Microsoft Teams

pour utilisateurs

Vincent ISOZ, Laurianne DEMARLIÈRE

Version 1.0 Révision 88 (2025-11-03)

Microsoft Teams est un espace de travail sur Office 365 basé sur les chats. Il permet à vos équipes d'accéder immédiatement à tout ce dont elles ont besoin dans un centre dédié au travail d'équipe, dans lequel les équipes peuvent discuter, partager des contenus et utiliser des outils, le tout dans Office 365.

Bienvenue, nous sommes contents de vous voir parmi nous !

Ce guide a été conçu pour vous aider à tirer le meilleur parti de l'outil Microsoft Teams. En tant que directeur d'équipe, vous jouez un rôle critique pour définir l'objectif de votre équipe et intégrer tous ses membres dans un espace de travail unique.

C'est facile de commencer !

Commencez à utiliser Microsoft Teams avec votre équipe en suivant les étapes indiquées dans ce guide. Celui-ci inclut toutes les ressources dont vous avez besoin pour réussir.

1. Comprendre l'outil Microsoft Teams
2. Créer une équipe
3. Inviter des membres
4. Impliquer les membres

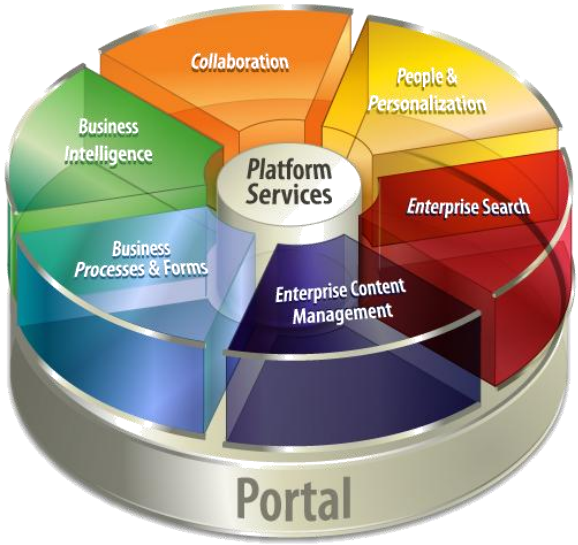


Table des matières

Table des matières **3**
Avertissement **8**
Votre avis nous intéresse ! **8**
Médiagraphie (liens utiles) **9**
Préface **11**
Généralités **13**
Mettre en place l'organisation informatique sur Microsoft Teams 13
Étape 1 : Identifier les projets sur lesquels vous allez travailler 17
Étape 2 : Créer une Équipe Microsoft pour le projet de mise à niveau du bureau 17
Étape 3 : Identifier les flux de travail et créer des canaux pour l'équipe chargée de la mise à niveau du système d'exploitation sur les bureaux 17
Étape 4 : Identifier les collaborateurs qui doivent être invités en tant que membres de l'équipe de la mise à niveau du système d'exploitation sur bureau 18
Étape 5 : Pré-renseigner les canaux en y incluant des informations clés 18
Étape 6 : Lancer votre nouvelle Équipe Microsoft avec ses nouveaux membres 19
Étape 7 : Consulter les membres de l'équipe 20
À propos de la productivité 22
Compliance (mise en conformité) 27
Matériel 29
Comprendre l'outil Microsoft Teams **30**
Démarrage rapide 35
Interface 38
Zoom 42
Changer la couleur (thème) de l'interface 42
Personnaliser la barre de navigation 44
Fenêtres multiples 46
Raccourcis clavier 48
Commandes rapides 51
Comparaisons **52**
Slack vs Teams 52
Skype vs Teams 53
Teams vs Teams Premium 54
Teams vs Outlook 55
Versions **57**
Mises à jour 60
Consulter les nouveautés 62
Utilisation de Microsoft Teams sur PC **64**
Installation et Configuration 64
Installer Teams sur PC 64
Changer la langue de l'interface 69
Installer sur iPad ou iPhone 70
Se connecter à Teams 79
Configurer Teams 79

Ouvrir/Fermer Microsoft Teams 79
Utiliser l'Aide 81
Documentation 81
Vidéos en ligne 81
T-bot 82
Changer le statut 84
Notifications (Activités) 88
Consulter les notifications 88
Personnaliser les notifications au niveau logiciel 91
Personnaliser les notifications au niveau d'un canal ou d'un chat 96
Personnaliser les notifications au niveau d'une publication 97
Équipes 99
Joindre une équipe 99
Créer une équipe 104
Un peu de gouvernance 112
Questions à se poser 112
Définir l'objectif de l'équipe 113
Organisez l'environnement de l'équipe 113
Standards 113
Conventions 114
Établissez un suivi avec votre équipe 114
Formation et assistance 114
Renommer une équipe 114
Supprimer une équipe 116
Arranger (ordonner) les équipes 118
Changer le logo (image) d'une équipe 119
Masquer une équipe 122
Archiver une équipe 124
Inviter des membres 128
Résumé des droits 131
Gérer les accès 133
Paramétrer les droits avec finesse 134
Partager un lien d'une équipe 135
Invité vs Externe 139
Canaux 144
Créer un canal standard 144
Créer un canal privé 147
Arranger (ordonner) les canaux 149
Renommer un canal 149
Archiver un canal 151
Supprimer un canal 151
Épingler un canal 155
Masquer un canal 157
Threads 159
Obtenir l'adresse e-mail d'un canal 164
Discussions 165
Chat (discussion) dans les canaux 165
Créer une annonce 170
Publier dans de multiples canaux 172
Enregistrer un message 174
Supprimer un message 176
Épingler un message 177

Aimer ou réagir aux messages 179
Tagger (mentionner) 180
Créer ses propres balises (étiquettes) pour mentionner des gens 181
Modération 186
Copilot 189
Chat (discussion) en-dehors des canaux 190
Épingler une discussion 192
Chat (discussion) à partir d'un courriel 193
Avertir lorsqu'un contact est à nouveau disponible 195
Calendrier 197
Affichages 197
Calendriers multiples 200
Ouvrir le Calendrier dans une nouvelle fenêtre 202
Catégories de couleurs 204
Calendriers de canaux 207
Réunions 210
Créer une réunion depuis Microsoft Teams 210
Réunion planifiée depuis le calendrier Microsoft Teams 210
Options de la réunion 214
Réunion planifiée depuis le calendrier Microsoft Outlook 217
Préparer les notes de la réunion 217
Préparer les tableaux blancs de la réunion 219
Préparer les fichiers de la réunion 219
Répondre à une invitation 220
Live depuis un canal Microsoft Teams 221
Outils de bases disponibles pendant une réunion 222
Joindre une réunion (via une invitation) 222
Consulter la liste des participants 225
Discussions dans la réunion 226
Fichiers dans la réunion 226
Notes dans la réunion 227
Partager son écran 227
Tableau blanc dans la réunion 228
Enregistrer la réunion 229
Changer l'arrière-plan des vidéos 238
Se mettre en évidence (vidéo) 240
Mode Présentation 243
Mode Ensemble 248
Lever la main (fonctionnalité pour poser des questions) 251
Accéder à une réunion Teams si on n'a pas Teams 254
Breakout Rooms (salles d'évasion) 256
Rapport de Réunions 257
Minuteur 257
Copilot 259
Exemples concrets de prompts pour lesquels Copilot Teams devient un véritable allié 262
Tableau "Copilot (avec licence) + Teams standard" vs "Teams Premium" 263
Définir les options de réunion pour Copilot et Facilitator 265
Utiliser Copilot et Facilitor pendant la réunion 266
Ce que Copilot peut faire pour vous 268
Ce que Facilitator peut faire pour vous 270
Comment accéder au contenu généré par l'IA après la réunion 274
Interpréteur dans les réunions Microsoft Teams Parlez, comprenez et collaborez dans n'importe quelle langue. . 278

Comment ça marche ? 278
Les langues déjà disponibles 278
Activer l'interpréteur 278
Bonnes pratiques pour une interprétation fluide dans Teams 281
Utiliser des sous-titres en direct dans les réunions Microsoft Teams 282
Activer et désactiver les légendes 282
Personnaliser les sous-titres 284
Utiliser Copilot avant d'envoyer un message 287
Utiliser Copilot dans les conversations et les canaux Microsoft Teams 289
Résumer les threads dans Teams avec Copilot : le superpouvoir du collaborateur moderne 292
Étapes détaillées 292
Conseils pratiques 292
Avatars 293
Événements en direct (Live Meeting) 301
Recherche 316
Rechercher des équipes (publiques) 317
Recherchez dans votre emplacement actuel avec Ctrl + F 321
Rechercher des conversations en tête-à-tête ou de groupe 321
Rechercher des messages 322
Rechercher des images balisées 322
Filtrer les résultats 323
Rechercher des fichiers 324
Utiliser des modificateurs de recherche 325
Conseils de recherche pour les utilisateurs avancés (wildcards) 326
Filtrer votre flux d'activités 328
Rechercher vos messages enregistrés 329
Téléphonie 331
Paramétrages Audio 331
Statut *Ne pas déranger* vs *Occupé* 333
Répondre et passer un appel 336
Numérotation rapide 339
Ajouter quelqu'un lors d'un appel 341
Gestion des appels simultanés 342
Historique des appels 343
Contacts 345
Ajouter un contact 346
Ajouter un contact aux favoris 348
Catégories de Contacts 349
Paramètres de confidentialité 352
Configurer la messagerie vocale 352
Consulter les messages vocaux 356
Redirection automatique d'appels 358
File d'attente d'appels 358
Transférer un appel manuellement 359
Transférer et consulter manuellement 362
Mettre en attente manuellement 365
Délégation 368
Délégation (transfert) d'appels automatique 371
Transfert automatique de sonnerie sur un téléphone ou groupe d'appels 371
Transférer au répondeur automatique 373
Fichiers 375
Charger un fichier dans la bibliothèque d'un canal 378

Charger un fichier dans la discussion d'un canal....379
Charger un fichier dans une discussion (chat)....379
Charger un fichier lors d'une réunion (ou avant)....380
Épingler un fichier en tête de liste (en haute d'une bibliothèque)....382
Problème d'ouverture des URL (raccourcis)....384
Applications....387
Microsoft OneNote....388
Microsoft Shifts....388
Microsoft Approbations....401
Microsoft Forms....406
Microsoft Bookings....416
Polly....416
Microsoft Power BI....417
Microsoft Planner et To Do (Tâches)....420
MindJet MindManager....422
Connecteurs....426
Analyses et rapports....435
Academy....438
Affectation (école)....438
Accélérateurs d'apprentissage....440
Réunion de Classe et de Cours....447
Utilisation de Microsoft Teams sur téléphone....451
Interface....451
Donner sa position....451
Walkie Talkie....451
Paramètres du tenant pour administrateurs....457
Limites Techniques....458
Charte d'utilisation de Microsoft Teams....460
Questions souvent posées sur Microsoft Teams....464
Conclusion....477
Index des figures....478
Index des tableaux....479
Index....480

Avertissement

Voici quelques avertissements à toutes fins utiles :

Microsoft met régulièrement (environ chaque semaine) Microsoft Teams 365 à jour en changeant la position, le nom et le comportement de certaines fonctionnalités et parfois même en ajoutant ou supprimant certaines fonctionnalités. Ce support de cours n'est pas forcément parfaitement adapté au logiciel que vous aurez sur votre écran et sachez que parfois même les formateurs sont surpris en durant les formations par ces nouveautés qu'ils ne connaissent pas. Soyez donc patients et tolérants même si c'est relativement désagréable.

Votre avis nous intéresse !

En tant que lecteur de ce document, vous êtes le critique et le commentateur le plus important. Votre opinion compte et il est très intéressant de savoir ce qui est bien, ce qui peut être mieux et les sujets que vous souhaiteriez voir être traités.

Vous pouvez nous envoyer un courriel pour partager ce que vous avez aimé ou détesté dans le présent document afin d'en assurer une amélioration continue.

Notez que malheureusement, nous ne pouvons pas répondre gratuitement à des questions techniques d'ingénierie ou de problématique d'entreprise par courriel pour des raisons professionnelles évidentes.

Médiagraphie (liens utiles)

Formations vidéo en français (LinkedIn Learning) :

- https://www.linkedin.com/learning/topics/microsoft-teams?entityType=COURSE

Aide en ligne (français) :

- https://docs.microsoft.com/fr-ch/microsoftteams/

Guide rapide PDF (français) :

- https://download.microsoft.com/download/7/5/C/75C9AF3D-43DD-43CA-A061-9FF6684180DF/Teams%20QS.pdf

Efficience de Teams (français) :

- https://www.ictjournal.ch/etudes/2019-08-19/ces-outils-de-productivite-qui-ruinent-la-productivite\

Blogs sur Microsoft Teams :

- https://www.it-connect.fr/cours-tutoriels/administration-systemes/autres/tutos-teams/page/2/

Documentation technique PDF Microsoft Teams (environ 2700 pages) :

- https://opdhsblobprod03.blob.core.windows.net/contents/8c96b94229134e15ad5ec130887dca82/8cb6d093c08a9a45f0bec4f5b716ce24?sv=2018-03-28&sr=b&si=ReadPolicy&sig=37D8Qd6A0k80eTIWV%2FJS4GFXkeqk4tAFKLdrqRR0MCA%3D&st=2021-01-04T07%3A06%3A43Z&se=2021-01-05T07%3A16%3A43Z

UserVoice Microsoft Teams :

- https://microsoftteams.uservoice.com/forums/555103-public

Support de cours PDF Microsoft Project (environ 1 000 pages) :

- https://archive.org/details/Microsoft_Project_PDF

Support de cours PDF Microsoft Power BI (environ 1000 pages) :

- https://archive.org/details/microsoft-power-bi-notes-de-cours

Support de cours PDF Microsoft Flow (environ 150 pages) :

- https://archive.org/details/microsoft-power-automate-note-de-cours

Support de cours PDF Microsoft OneNote (environ 100 pages) :

- https://archive.org/details/microsoft-one-note

Langage de recherche avancée (KQL) :

- https://docs.microsoft.com/fr-fr/sharepoint/dev/general-development/keyword-query-language-kql-syntax-reference

Lien pour faire votre feedback et partager vos idées d'amélioration à Microsoft :

- https://feedbackportal.microsoft.com/feedback/

Préface

Microsoft Teams est une application de communication collaborative propriétaire (SaaS) officiellement lancée par Microsoft en novembre 2016.

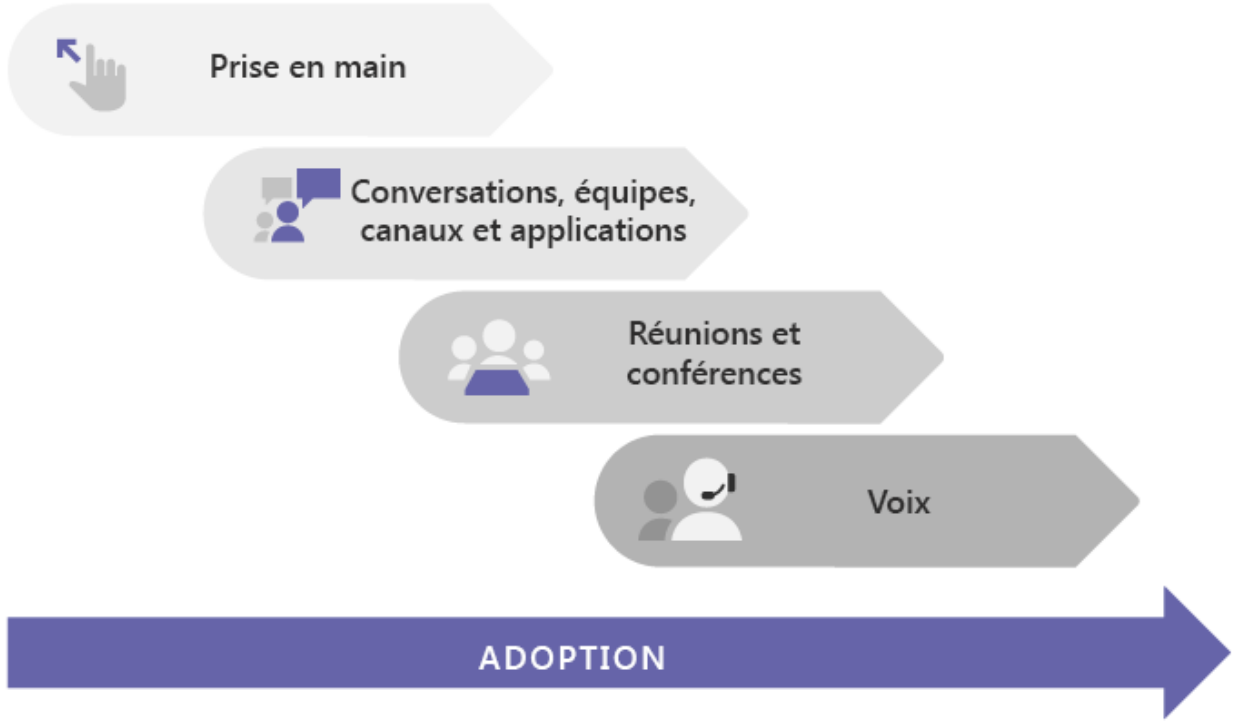
Le service s'intègre à la suite Microsoft Office 365 et Skype et propose des extensions pouvant être intégrées à des produits autres que Microsoft. Elle est actuellement disponible dans 181 pays et est traduite en 25 langues.

Microsoft Teams vous permet de mettre rapidement sur pied une équipe avec du personnel interne ou externe à votre organisation, de discuter avec d'autres personnes pour lancer des conversations rapides et inclusives, de partager et cocréer en toute sécurité des documents et de coopérer sur des projets. Vous pouvez personnaliser Teams en ajoutant des accès pratiques à des notes partagées, des pages web et des applications. Utiliser les réunions et des appels pour collaborer en temps réel où que se trouvent les utilisateurs. Teams simplifiera votre accès aux services Microsoft 365 ou Office 365 et à des applications tierces, pour être le nouveau centre de gravité de vos besoins de communication et de collaboration. Encouragez vos premiers utilisateurs à installer les applications mobiles et de bureau pour une meilleure expérience et pour recevoir des commentaires plus précis.

Ce support pratique est juste une compilation de ce qu'on trouve déjà sur Internet mais où nous avons tenté de présenter uniquement dans captures d'écran et des illustrations en français car la littérature sur le sujet est actuellement inexistante dans la langue de Molière.

La mise en place d'une plateforme est un enjeu utile pour les entreprises et les organismes soucieux d'optimiser l'utilisation de leurs temps. Après Skype, Microsoft a donc développé une nouvelle plateforme de communication est c'est cette dernière qui va faire l'objet de ce support.

Dans **la mesure du possible** nous allons essayer de suivre ici le pattern suivant :



Deux remarques sont cependant nécessaires :

R1. Avant de commencer ce cours, nous tenons à préciser que Microsoft Teams n'est pas un « logiciel de gestion de projet » ni un « logiciel de gestion de contenu », mais seulement un outil de communication basique voire de collaboration !

R2. Microsoft Teams est donc un logiciel de communication et de collaboration. Il ne faut pas le confondre avec d'autres applicatifs comme SharePoint !

Généralités

Avant de nous lancer sur l'utilisation à proprement parler du logiciel. Nous allons traiter dans ce chapitre de quelques généralités.

Mettre en place l'organisation informatique sur Microsoft Teams

Présentation

Avant de déployer Microsoft Teams sur l'ensemble de votre organisation, il est recommandé de commencer à tester l'outil avec 2 à 3 équipes pilotes. Cela vous permettra de perfectionner votre plan de lancement et de vous assurer d'être prêt pour un déploiement sur l'ensemble de votre entreprise.

Il faut aussi mettre en place une gouvernance. Pour rappel :

Governance is the set of policies, roles, responsibilities and processes used to guide, direct and control how the divisions and teams in your organization work together to achieve goals and outcomes. Planning a comprehensive governance optimizes the operation of the Group and / or entity with respect to the organization.

Pour plus d'information sur la gouvernance de Microsoft Teams, vous pouvez lire :

https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/plan-teams-governance

Le minimum serait quand même au niveau de la gouvernance de :

- Définir les rôles et responsabilités
- Définir la structure organisationnelle pour les équipes et les canaux
- Définir les permissions et la sécurité
- Définir les processus de création et de gestion des équipes
- Définir les fonctionnalités à activer et à désactiver
- Former les utilisateurs

Et rappelons que puisque Teams utilise SharePoint pour stocker les documents que :

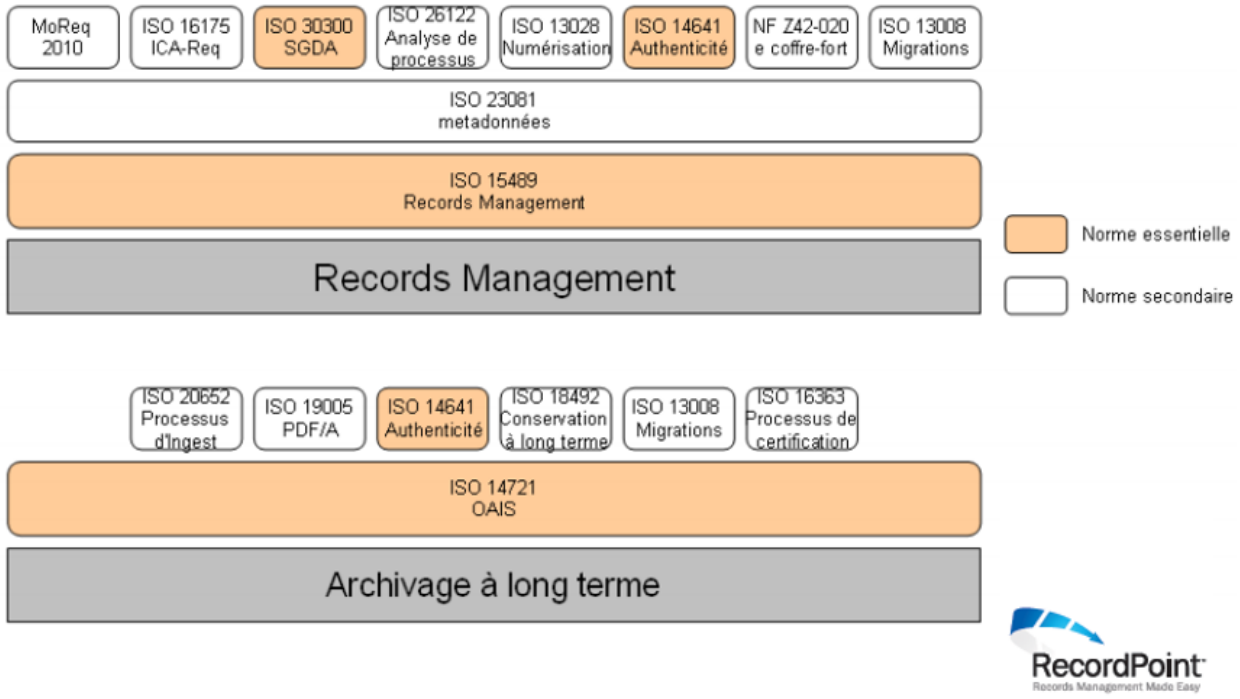


Figure 1 Normes de gestion documentaires

Par ailleurs au même titre que SharePoint :

- Avant de déployer Microsoft Teams, il est très important de connaître les avantages et les inconvénients de ce produit (ISO 9241).

- Si vos processus ne sont pas bien identifiés et respectés (système de management de la qualité ISO 9001), les équipes Microsoft ne vous aideront sûrement pas à faire des économies. Un développement interne personnalisé sera probablement plus efficace (avec un meilleur retour sur investissement).
- Il est facile d'entrer dans le monde Microsoft Teams mais en sortir est très très loin d'être facile !

Et quelques pièges :

- Créer trop d'équipes, ce qui crée de la confusion chez les utilisateurs finaux quant à savoir où collaborer sur quoi (SharePoint, Teams, Project Online ou autre !??).
- Perte de contenu et frustration des utilisateurs finaux lorsque des équipes doivent être divisées, consolidées ou dissoutes en raison d'un manque de planification et de gouvernance.
- Si vous ne faites pas attention aux fonctionnalités qui pourraient ne pas être conformes aux réglementations de votre organisation avant leur déploiement, vous devez les désactiver après leur adoption.
- Confusion et sous-utilisation résultant de l'absence de formation et de matériel pour les propriétaires et les membres de l'équipe.

Étapes

1. Identifiez les projets sur lesquels vous travaillerez dans Microsoft Teams
2. Créez une Équipe Microsoft pour chacun de vos projets
3. Identifiez les flux de travail pour chacun des projets et créez des canaux dans chaque Équipe Microsoft.
4. Identifiez les collaborateurs qui doivent être ajoutés en tant que membre de chacune des équipes
5. Pré-renseignez les canaux en y incluant des informations clés
6. Lancez votre nouvelle Équipe Microsoft avec ses nouveaux membres
7. Consultez les membres de l'équipe

Un administrateur informatique gère en général plusieurs projets à la fois. Ces projets peuvent inclure des éléments tels que des mises à niveau du réseau, des routeurs, des systèmes ainsi que des migrations. En outre, différents groupes de l'entreprise peuvent avoir besoin de communiquer entre eux, par exemple les divisions Assistance, Juridique,

RH ou les membres de la direction. Nous allons expliquer ici en quoi l'outil Microsoft Teams peut aider les administrateurs informatiques à organiser et à gérer des projets rapidement et efficacement. Dans le cadre de ce guide, nous prendrons l'exemple d'un déploiement d'une mise à niveau système.

Étape 1 : Identifier les projets sur lesquels vous allez travailler

Dans le cadre de ce guide, le projet est le déploiement d'une mise à niveau du système.

Étape 2 : Créer une Équipe Microsoft pour le projet de mise à niveau du bureau

Dans notre exemple, vous créerez une Équipe Microsoft en vue de la mise à niveau prévue du système d'exploitation sur les bureaux des utilisateurs.

Nom de l'Équipe Microsoft : Mise à niveau du système d'exploitation sur bureau

Étape 3 : Identifier les flux de travail et créer des canaux pour l'équipe chargée de la mise à niveau du système d'exploitation sur les bureaux

Une fois que vous aurez identifié les flux de travail nécessaires à ce projet, vous pourrez créer des canaux. Un canal vous permet d'organiser les conversations de l'équipe, ses contenus et les outils utilisés dans le cadre d'un thème particulier. Les canaux peuvent être organisés par exemple en fonction de certains thèmes (événements), disciplines (design), projets (lancement) ou simplement pour le plaisir (loisirs). Les directeurs d'équipe peuvent créer des canaux et permettre à leurs membres d'en créer également, si nécessaire.

Les canaux suggérés dans l'Équipe de mise à niveau du système d'exploitation du bureau sont les suivants :

Noms des canaux :

- Planification
- Déploiement
- Opérations
- Problèmes préalables au déploiement
- Problèmes postérieurs au déploiement
- Gestion et déploiement des applications
- Outils du développeur

- Test
- Commentaires

Étape 4 : Identifier les collaborateurs qui doivent être invités en tant que membres de l'équipe de la mise à niveau du système d'exploitation sur bureau

Dans cette étape, vous identifierez les collaborateurs qui doivent être inclus dans ce projet. Souvent, des projets sont interfonctionnels car ils requièrent la participation de plusieurs divisions pour être menés à bien. Concernant l'équipe de mise à niveau du système d'exploitation sur bureau, vous pouvez inviter des collaborateurs ou des rôles qui participeront à ce projet de mise à niveau.

Membres de l'équipe :

- Directeur de la technologie
- Directeur des technologies de l'informations
- Gestion des changements informatiques
- Administrateurs réseau
- Gestion de projet
- Utilisateurs finaux pilotes

Étape 5 : Pré-renseigner les canaux en y incluant des informations clés

Il est recommandé de renseigner votre canal en incluant une ou deux questions sur ce dernier, afin que les membres ne soient pas face à un espace vide lorsqu'ils se connectent. Pour les canaux test par exemple, vous pouvez inclure une question telle que « quelqu'un peut-il partager le plan test pour le déploiement du système d'exploitation ! »

Les onglets situés dans la partie supérieure du canal permettent aux équipes d'accéder rapidement aux fichiers et aux notes connexes. Vous avez la possibilité de créer un onglet personnalisé pour inclure les informations que vous souhaitez rendre aisément accessibles à toute l'équipe, telles que les mesures Power BI, les objectifs du projet ou un organigramme. Les fiches de déploiement sont régulièrement utilisées pendant les mises à niveau du bureau. Pour fournir un accès simplifié à la fiche de déploiement

dans Word, vous pouvez l'ajouter en tant qu'onglet dans le canal Déploiement. Ajoutez un onglet en cliquant sur le signe « + » dans la partie supérieure d'Microsoft Teams, en regard de Conversations, Fichiers et Notes.

Les liens permettent aux utilisateurs Microsoft Teams de recevoir des notifications de la part des services en ligne les plus fréquemment utilisés. Si vous connectez un outil ou un service à un canal, tous les membres de l'équipe pourront voir les messages livrés par ce service. Dans cet exemple de lancement informatique d'une mise à niveau du bureau, vous pouvez ajouter un lien vers Trello ou Asana pour la gestion de projet, et Zendesk pour obtenir de l'aide en cas de problèmes pendant le déploiement. Affichez les Liens disponibles en cliquant sur « **...** » en haut de l'outil Microsoft Teams, en regard des noms Équipe et Canal.

Étape 6 : Lancer votre nouvelle Équipe Microsoft avec ses nouveaux membres

Pour encourager les membres de votre équipe à utiliser l'outil Microsoft Teams, la meilleure solution consiste à organiser une réunion à ce sujet, en personne ou à distance. Prévoyez une réunion d'équipe pour présenter Microsoft Teams, discutez des nombreuses fonctionnalités et des avantages et encouragez les membres à découvrir Microsoft Teams. Démarrez cette réunion en expliquant les objectifs d'Microsoft Teams et en présentant votre vision du travail d'équipe. Présentez Microsoft Teams en montrant une vidéo du produit, une présentation du produit ou en vous lançant dans une démonstration en direct de l'équipe que vous avez créée.

Voici les points clés que nous vous conseillons d'aborder pendant la réunion :

- Encouragez les membres de votre équipe à communiquer en utilisant l'onglet Conversations des canaux de l'équipe, plutôt que par le biais de discussions individuelles ou groupées. Vous créerez ainsi une culture d'équipe basée sur la transparence, ce qui rapprochera les membres de votre équipe et les rendra plus impliqués dans le projet.

- Encouragez les membres à créer des canaux sur les sujets qu'ils souhaitent aborder, et suggérez un processus simple de création et de nommage des canaux pour l'ensemble de votre équipe, afin que celle-ci reste concentrée sur ses priorités et organisée

- Expliquez comment utiliser le chat dans le cadre de conversations individuelles ou en groupes restreints. Les appels audio ou vidéo peuvent être ajoutés à n'importe quel chat ou conversation.

- Expliquez comment les membres de l'équipe peuvent partager des fichiers, comme les produits livrables courants, pour recevoir du feedback. Les

modifications et les commentaires des membres de l'équipe sont enregistrés directement dans le document.

- Expliquez comment saisir des notes d'équipe dans l'onglet Notes afin de documenter le compte-rendu d'une réunion ou des notes ad hoc.
- Expliquez les avantages des onglets, des bots et des liens et montrez comment les ajouter.
- Profitez de cette réunion pour leur demander de se connecter à l'outil Microsoft Teams et de télécharger les applications mobiles sur l'App Store, le Google Play Store ou le Microsoft Store.

Étape 7 : Consulter les membres de l'équipe

Après votre réunion, envoyez un e-mail récapitulant votre discussion, dans lequel vous indiquerez les prochaines étapes et les ressources à disposition des membres de l'équipe. Organisez des formations sous la forme de chats et des séances Q&R directement à partir d'Microsoft Teams.

Maintenez la dynamique en transférant toutes les discussions, mises à jour et contenus importants vers Microsoft Teams. Cela encouragera les membres de l'équipe à adopter l'outil. Dans le même temps, ces derniers recevront des notifications par e-mail en cas d'e-mails non lus ou des @mentions, et d'autres activités.

Encouragez les membres à soumettre des commentaires ou des suggestions via le canal « Commentaires », que vous aurez créé. Faites part des commentaires et des suggestions de votre équipe à d'autres administrateurs et parties prenantes et travaillez ensemble pour mettre en place une intégration personnalisée des applications tierces et des bots, spécialement pour votre équipe.

Transférer votre projet sur Microsoft Teams

Maintenez la dynamique en transférant toutes les discussions, mises à jour et contenus importants vers Microsoft Teams. Cela encouragera les membres de l'équipe à adopter l'outil. Dans le même temps, ces derniers recevront des notifications par e-mail en cas d'e-mails non lus ou des @mentions, et d'autres activités.

Utiliser des liens et des onglets

Transférez les mises à jour en direct et les données émanant d'applications et de services tiers, tels que Trello, GitHub et Asana, directement dans Microsoft Teams. Cela permettra à votre équipe de gagner du temps, car elle n'aura plus besoin de consulter plusieurs outils différents pour trouver les informations dont elle a besoin.

Envoyer des commentaires et des suggestions

Soumettez les commentaires et les suggestions de votre équipe à votre administrateur informatique Travaillez ensemble pour intégrer de manière personnalisée des applications tierces et des bots clés, conçus spécialement pour votre équipe.

À propos de la productivité

Enfin, pour terminer avec ces généralités, Régulièrement les gens nous demandent si Microsoft Teams augmente ou pas la productivité. Voici un article de 2019 qui devrait permettre de se faire une idée :

https://www.ictjournal.ch/etudes/2019-08-19/ces-outils-de-productivite-qui-ruinent-la-productivite

ÉTUDES

Efficacité professionnelle

Ces outils de productivité qui ruinent la productivité

Lun 19.08.2019 - 15:32
par Yannick Chavanne

Un rapport de l'éditeur RescueTime indique que peu de temps de travail est accordé à des tâches productives. Outils de communication, médias sociaux et autres services en ligne accaparent l'attention des professionnels, dont beaucoup sont incapables de rester concentrés sur une seule tâche plus de 30 minutes.

Il n'existe à notre connaissance et à ce jour aucune méta-analyse et aucune publication revue par les pairs et respectant les règles de publication scientifique relative à l'efficacité avec Microsoft Teams.

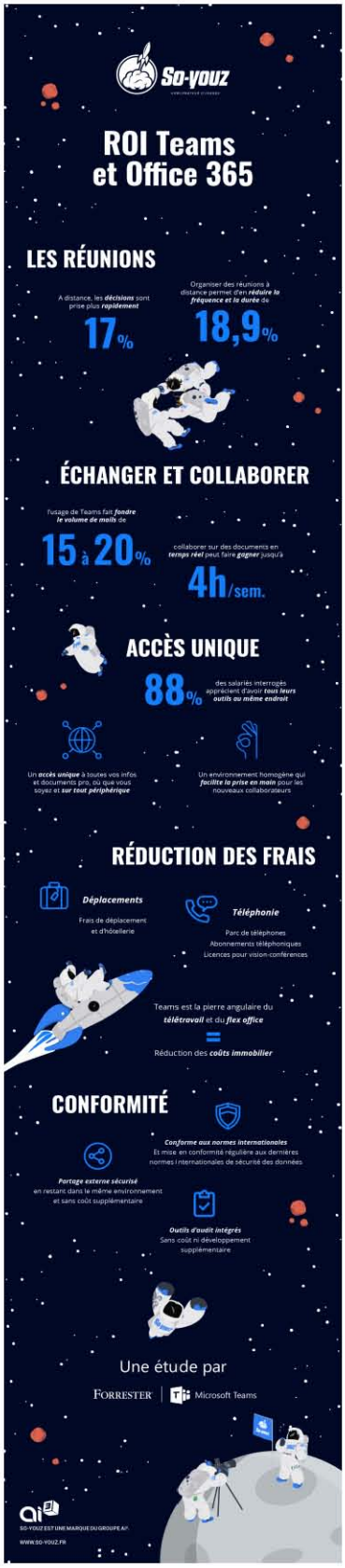


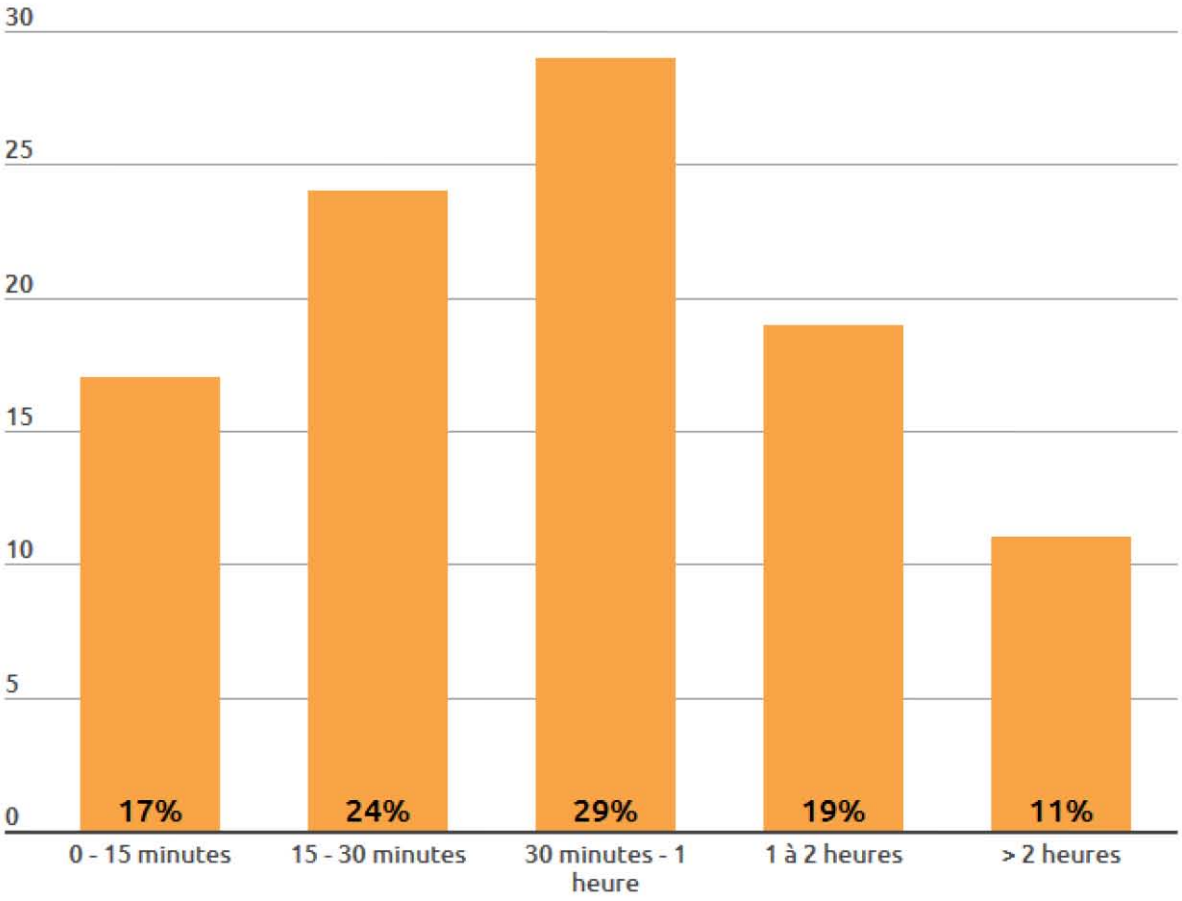
Figure 2 ROI Teams

Editeur d'une solution de mesure de la productivité, RescueTime a publié un rapport montrant comment les employés se servent du temps de travail dont ils disposent. Basée sur 185 millions d'heures de données anonymisées issues des utilisateurs de la solution durant l'année 2018, l'étude indique qu'en moyenne, les professionnels ne consacrent que 2 heures et 48 minutes par jour à des tâches productives. Avec pour corollaire la nécessité de faire des heures supplémentaires pour respecter les délais. Un quart du temps consacré à travailler est ainsi accompli en dehors des heures de bureau prévues. Et dans près d'un tiers des cas, le weekend est mis à profit.

Les outils de communication sont très chronophages

Paradoxalement, les solutions de collaboration censées optimiser la productivité des employés empêcheraient en réalité les professionnels de se consacrer à des tâches productives. En effet, selon les données de RescueTime, ce sont principalement les outils de communication - e-mail mais aussi solutions type Slack ou Teams - qui s'avèrent chronophages (sans prendre en compte le temps perdu sur des apps et sites sans lien avec le travail). Les cadres et les chefs de produits peuvent ainsi consacrer jusqu'à 37% de leur temps à communiquer avec ces outils. De leur côté, les développeurs accordent aux outils de communication un cinquième de leurs temps. Ces outils sont en outre pointés du doigt pour leur faculté à empêcher de se concentrer sans interruption sur une tâche productive. Ainsi, parmi les utilisateurs de RescueTime, un «travailleur de la connaissance» vérifie ses mails ou Slack toutes les 6 minutes. Et 40% d'entre eux ne parviennent jamais à se concentrer plus de 30 minutes d'affilée sur une seule tâche.

Durée maximum passée sur une tâche sans s'interrompre pour vérifier ses e-mails ou d'autres applications de messagerie (durant les heures de travail)



Source: RescueTime **2019**

Share

infogram

Près de la moitié de la journée de travail se déroule en fonctionnant en mode multitâche. «La plupart d'entre nous passons nos journées à sauter d'une tâche à l'autre ou à essayer de rattraper le temps perdu en faisant du multitâche», soulignent les auteurs du rapport. En moyenne, 56 applications et sites web différents sont utilisés ou visités chaque jour (pour en moyenne près de 300 bascules).

Près de la moitié de la journée de travail se déroule en fonctionnant en mode multitâche. «La plupart d'entre nous passons nos journées à sauter d'une tâche à l'autre ou à essayer de rattraper le temps perdu en faisant du multitâche», soulignent les auteurs du rapport. En moyenne, 56 applications et sites web différents sont utilisés ou visités chaque jour (pour en moyenne près de 300 bascules).

Youtube et Facebook impactent la productivité

Outre les outils de communications, des distractions sans lien direct avec les tâches professionnelles ont aussi un impact significatif sur la productivité des employés. Ainsi, plus d'un cinquième du temps d'utilisation des appareils pendant les heures de travail est consacré aux services de divertissement, actualités et médias sociaux. La fonctionnalité de blocage de services proposée dans l'offre de RescueTime est le plus souvent utilisée pour prévenir l'accès à Youtube et Facebook.

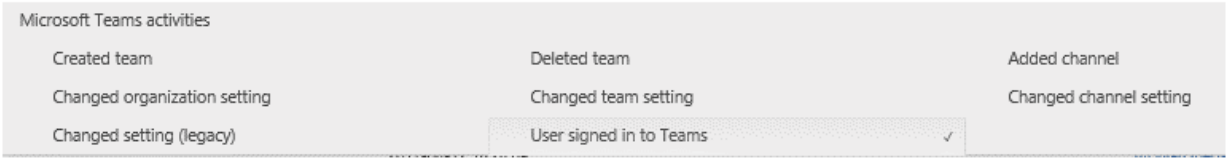
Compliance (mise en conformité)

Teams utilise les Normes suivantes : ISO 27001, ISO 27018, SSAE16 SOC 1 et SOC 2, HIPAA et des clauses de modèle européen (CMUE).

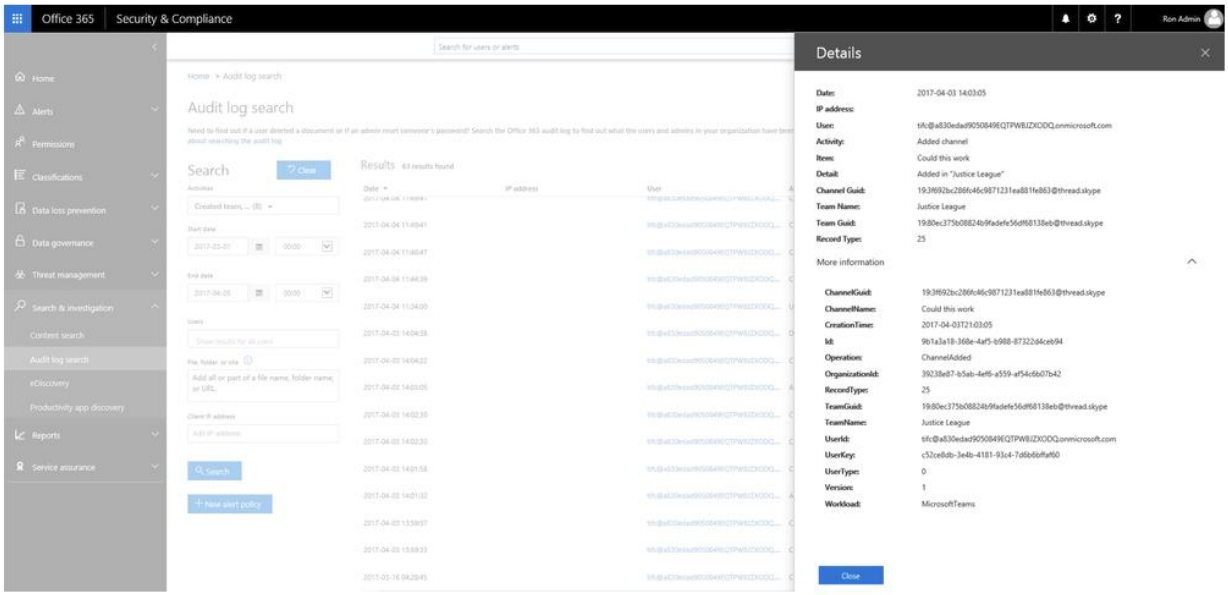
Vous trouverez plus d'informations sur les ressources de protection des données. Teams prend également en charge la conformité à la Cloud Security Alliance.

La journalisation d'audit des équipes vise à capturer plus de 25 événements professionnels différents :

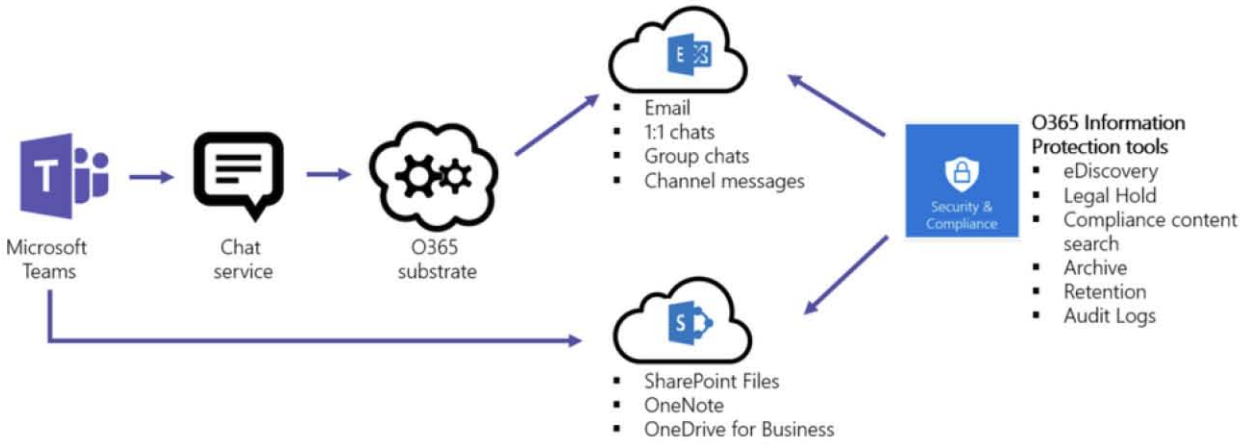
- Événements spécifiques aux équipes et aux canaux - Ajout, suppression, création
- Événements Bots, Connecteurs et Applications
- Définition d'événements de modification - Paramètres d'administration d'équipe, de client hébergé et d'outil
- Événements de messagerie - modifications et suppressions
- Les événements de fichier sont couverts sous la journalisation SharePoint



Exemple :



Globalement on a les fonctionnalités suivantes :



General Availability ↓

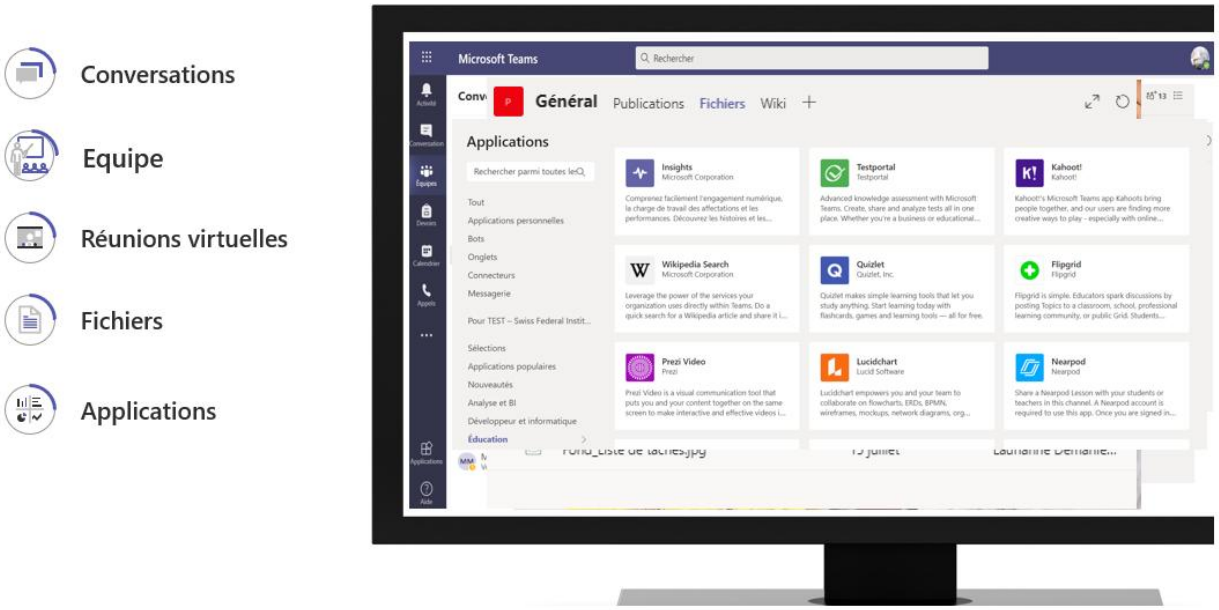
Capability	Description
Archive	Any content stored in any Teams related workload needs to be preserved immutably according to the enterprise corporate policy.
Compliance Content search	Any content stored in any workload can be search through rich filtering capabilities and be exported to a specific container for compliance and litigation support.
eDiscovery – Messaging/Files	Rich in-place eDiscovery capabilities including case management, preservation, search, analysis and export to help our customers simplify the eDiscovery process to quickly identify relevant data while decreasing cost and risk.
Legal hold	When any team or individual is put on In-Place Hold or litigation hold, the hold is placed on both the primary and the archive messages (No edits or deletes).
Auditing and reporting	All Team activities and business events must be captured and available for customer search and export.
Exchange Online Protection	Email Messages sent to a channel are filtered for spam and malware through the Exchange Online Protection service.
Conditional Access and Intune MAM	Ensure that access to Microsoft Teams is restricted to devices that are compliant with IT Admin or Corporate Organization set policies and security rules both for the Teams Apps and the services it uses under the hood.

Matériel

Il est arrivé plusieurs fois que des clients nous demandent quel est le matériel idéal pour des employés dont le travail via vidéo-conférence est critique pour vendre des biens et services à des prospects.

Une image valant mieux que mille mots, voici ce que nous recommandons (peu importe les marques, c'est le type de matériel qui compte ici !) :

Comprendre l'outil Microsoft Teams



Valeurs fondamentales

Microsoft Teams est conçu pour des équipes hautement engagées qui travaillent en étroite collaboration pour mener à bien leurs activités :

- Partager des mises à jour et donner du feedback en toute transparence
- Prendre des décisions rapidement et rester informé des activités des équipes
- Coordonner les projets et les tâches, y compris concernant la cocréation des contenus et des livrables

Avant de créer votre équipe, vous devez tenir compte de certains éléments concernant le déploiement et la structure de l'outil Microsoft Teams, notamment l'adhésion de l'équipe, les rôles et les paramètres et l'écosystème Office 365 :

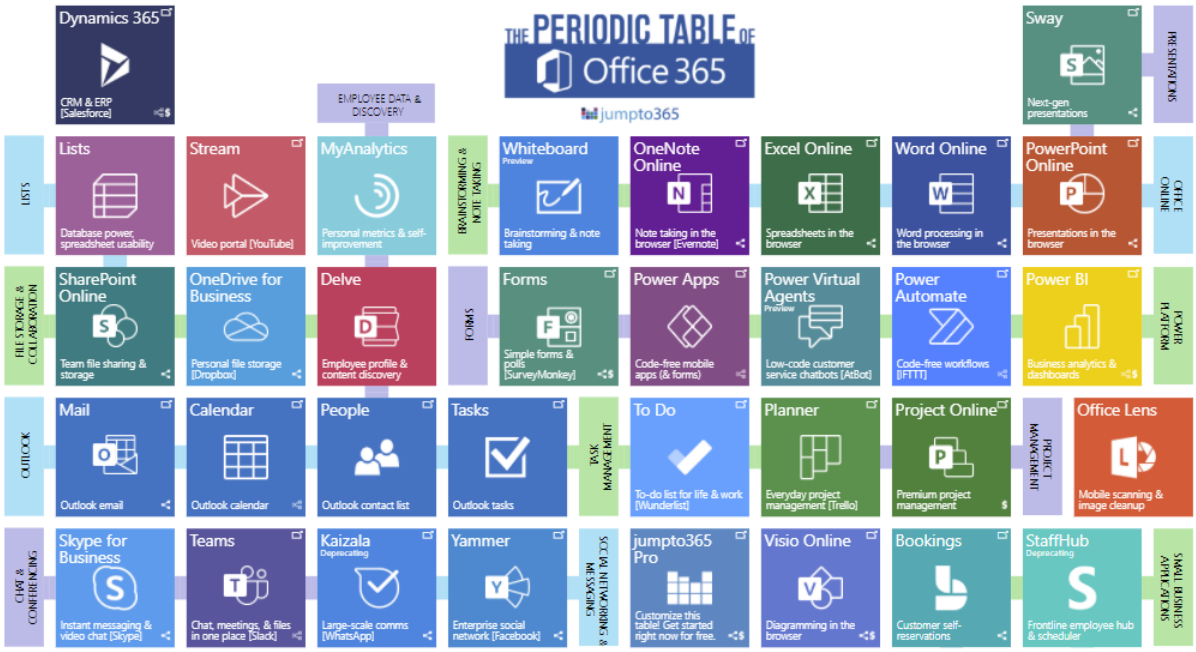


Figure 3 Tableau périodique Office 365

Multi-plateformes :

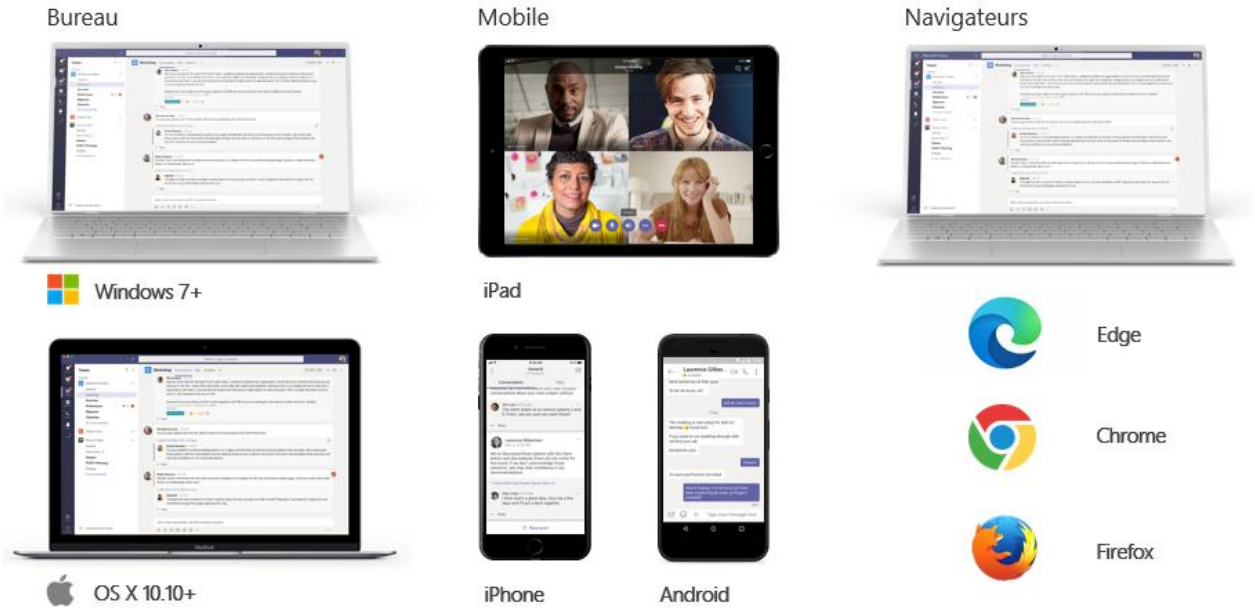
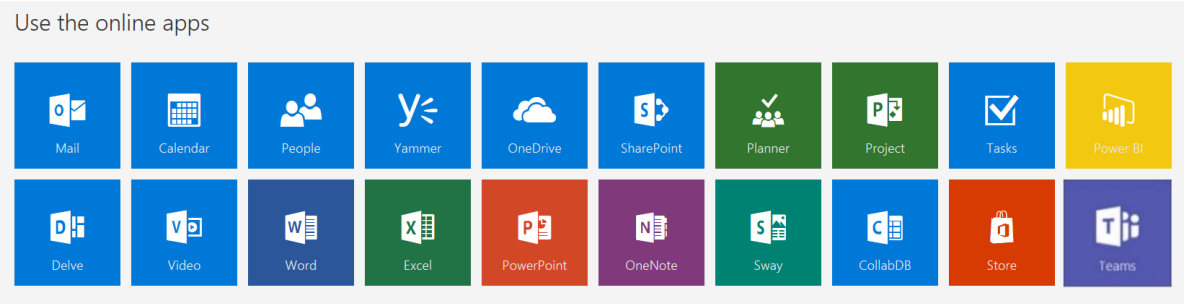


Figure 4 Plateformes gérées par Microsoft Teams

Déploiement

En tant que client Office 365, il est possible que votre administrateur informatique ait besoin d'activer l'outil Microsoft Teams sur l'ensemble de votre organisation dans le centre d'administration. Une fois ce dernier activé, vous pourrez y accéder via le lanceur d'applications Microsoft sur la page de connexion Microsoft Online. Cliquez sur l'outil Microsoft Teams pour ouvrir l'application en ligne et télécharger Microsoft Teams sur votre bureau.



Structure

Organisation

Toutes les équipes créées par des employés de votre organisation sont associées à votre tenant Office 365. Vous pouvez attribuer à tous les employés ou à un sous-ensemble d'employés la capacité de créer des équipes à l'aide des Groupes Office 365.

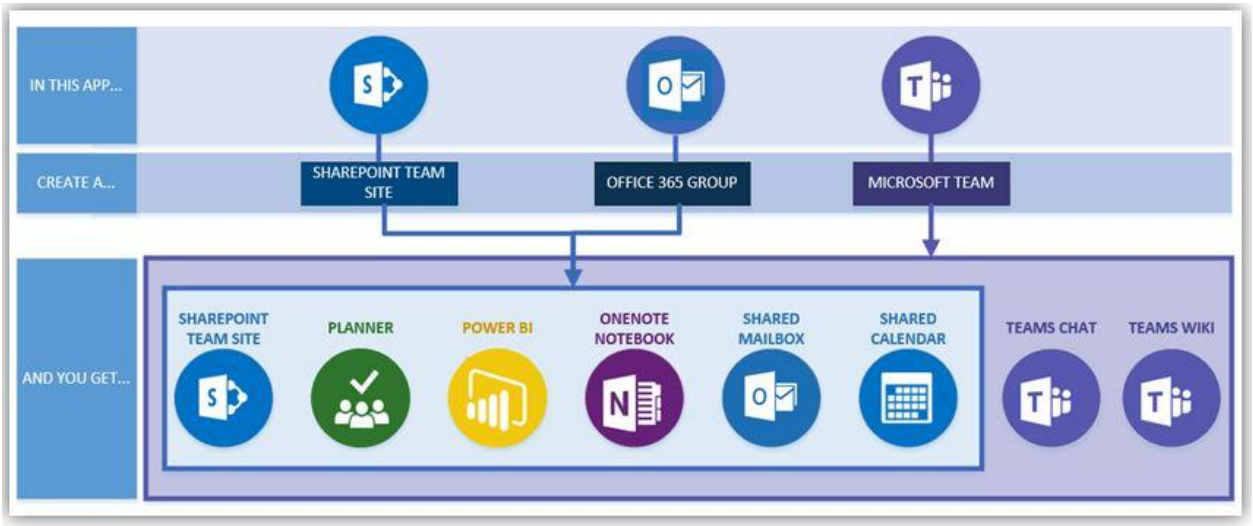


Figure 5 Concept des groupes Office 365

Équipe

L'objectif d'une équipe est de rapprocher ses membres, pour mieux collaborer ensemble. Les équipes peuvent être formées pour un projet spécifique (par exemple, le lancement d'un produit, la création d'un DigitalWarRoom), ou bien être permanentes et refléter la structure interne de l'organisation (par exemple, dans des départements ou des sites). Les conversations, les fichiers et les notes partagés via les canaux de l'équipe ne sont visibles que par ses membres.

Canal

Un canal vous permet d'organiser les conversations de l'équipe, ses contenus et les outils utilisés dans le cadre d'un thème particulier. Les canaux peuvent être organisés par exemple en fonction de certains thèmes (événements), disciplines (design), projets (lancement) ou simplement pour le plaisir (loisirs). Les directeurs d'équipe peuvent créer des canaux et permettre à leurs membres d'en créer également, si nécessaire. Les onglets figurant en haut d'un canal permettent aux équipes de stocker des fichiers, des notes et des contenus personnalisés, comme des mesures Power BI, des objectifs commerciaux dans un document Word ou un organigramme, sur une planche PowerPoint. Ce contenu est alors aisément accessible à tous les membres de l'équipe. Il est possible d'ajouter des liens supplémentaires vers des applications tierces, et ce à

l'échelle du canal afin d'intégrer les données des outils fréquemment utilisés, comme Trello, Asana, GitHub et bien plus encore.

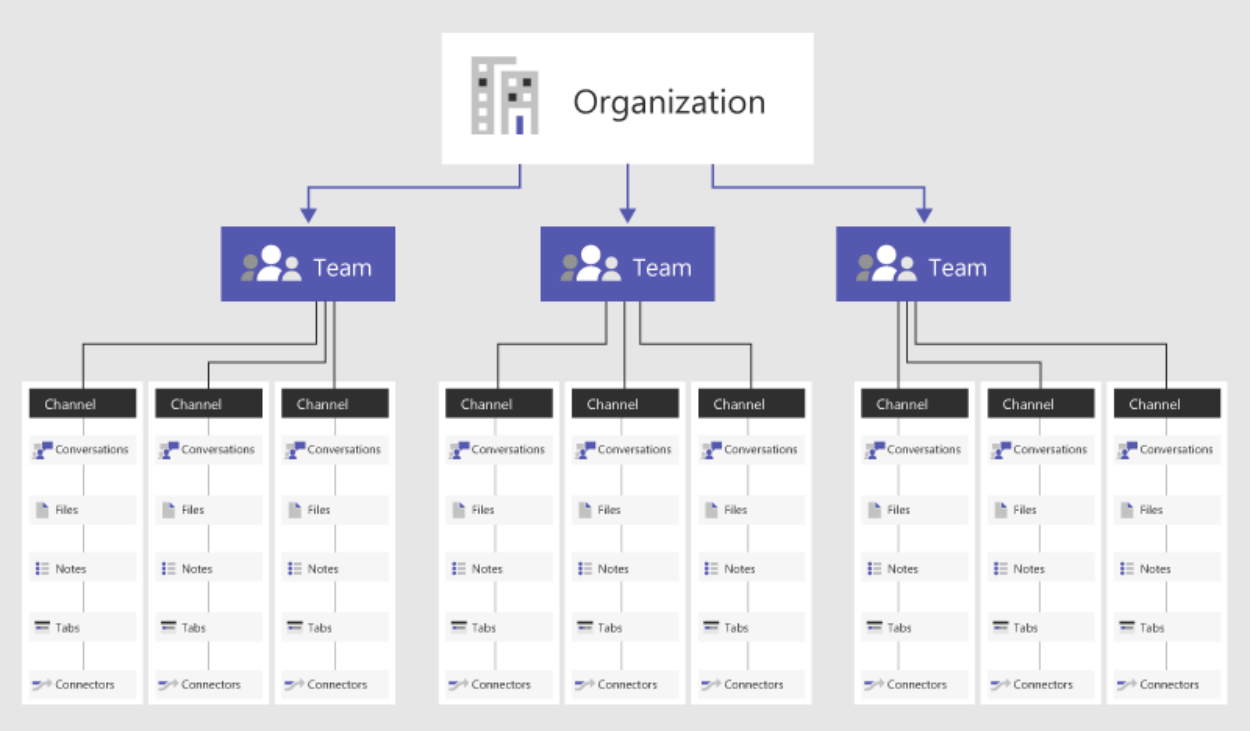


Figure 6 Structure hiérarchique de Microsoft Teams

Membres de l'équipe

Une fois que l'outil Microsoft Teams sera activé sur l'ensemble de votre organisation, les directeurs d'équipe désignés pourront inviter les employés avec qui ils travaillent à rejoindre leur équipe. Microsoft Teams permet aux directeurs d'équipe d'intégrer aisément des membres de leur organisation, en les sélectionnant par leur nom.

Les directeurs d'équipe peuvent créer une équipe sur la base d'un groupe Office 365 existant. Toute modification apportée au groupe sera automatiquement synchronisée avec l'outil Microsoft Teams. Le fait de pouvoir créer une équipe sur la base d'un groupe Office 365 existant simplifie non seulement le processus d'invitation et de gestion des membres, mais permet également de synchroniser les fichiers de groupe au sein de l'outil Microsoft Teams.

Rôles de l'équipe

L'outil Microsoft Teams comporte deux rôles principaux : un directeur d'équipe, à savoir la personne qui a créé l'équipe, et les membres de l'équipe, qui ont été invités à rejoindre cette dernière. Les directeurs d'équipe peuvent désigner un membre de leur choix et lui attribuer le rôle de co-directeur au moment de l'invitation à rejoindre l'équipe, ou à tout moment ultérieur. Lorsqu'une équipe compte plusieurs directeurs,

ces derniers assument des responsabilités communes en termes de gestion des paramètres et des adhésions, ainsi qu'au niveau des invitations.

Role	Responsibilities
Collaboration Leader, Guide, and Decision Maker *Collaboration Specialist(s) and/or Governance Board*	• Creates, manages, and regulates processes for how Teams will be implemented and maintained • Ensures organization security and compliance rules are met. • Makes decisions about which Teams features to use or disable. • Steps in when decisions need to be made about the organization's use of Teams or other systems integrating with Teams.
Office 365 Administrators	• Manages Teams configuration within the Office 365 tenant • Manages licenses • Monitors usage, security, and compliance reports.
Team Owners	• Manages team membership and content • Creates channels and tabs • First line of support for team Members.
Team Members	• View and contribute Team content

Paramètres d'équipe

Les directeurs d'équipe peuvent gérer des paramètres sur l'ensemble de cette dernière, et ce directement depuis l'outil Microsoft Teams. Ces paramètres peuvent par exemple permettre d'ajouter une photo d'équipe, de @mentionner toute l'équipe ou un canal, d'utiliser des GIF, des autocollants et des mèmes et autoriser des membres de l'équipe à créer des canaux, des onglets et des liens.

En tant qu'administrateur de Microsoft Teams, vous avez accès à l'ensemble des paramètres du système au sein du centre d'administration. Ces paramètres peuvent avoir un impact sur les options et les réglages par défaut visibles par les directeurs d'équipe dans les paramètres de l'équipe. Par exemple, vous pouvez activer un canal par défaut, dénommé « Général », pour diffuser des annonces dans toute l'équipe, des discussions et des ressources, lesquelles seront visibles par toutes les équipes.

Démarrage rapide

Les captures ci-dessous sont prises du document officiel de Microsoft :

https://download.microsoft.com/download/7/5/C/75C9AF3D-43DD-43CA-A061-9FF6684180DF/Teams%20QS.pdf

Étant donné que Microsoft Teams est un très petit logiciel et qui peut être maîtrisé après maximum 2 journées de formation, les figures ci-dessous peuvent suffire à la majorité des gens sans avoir à lire le reste de ce support :

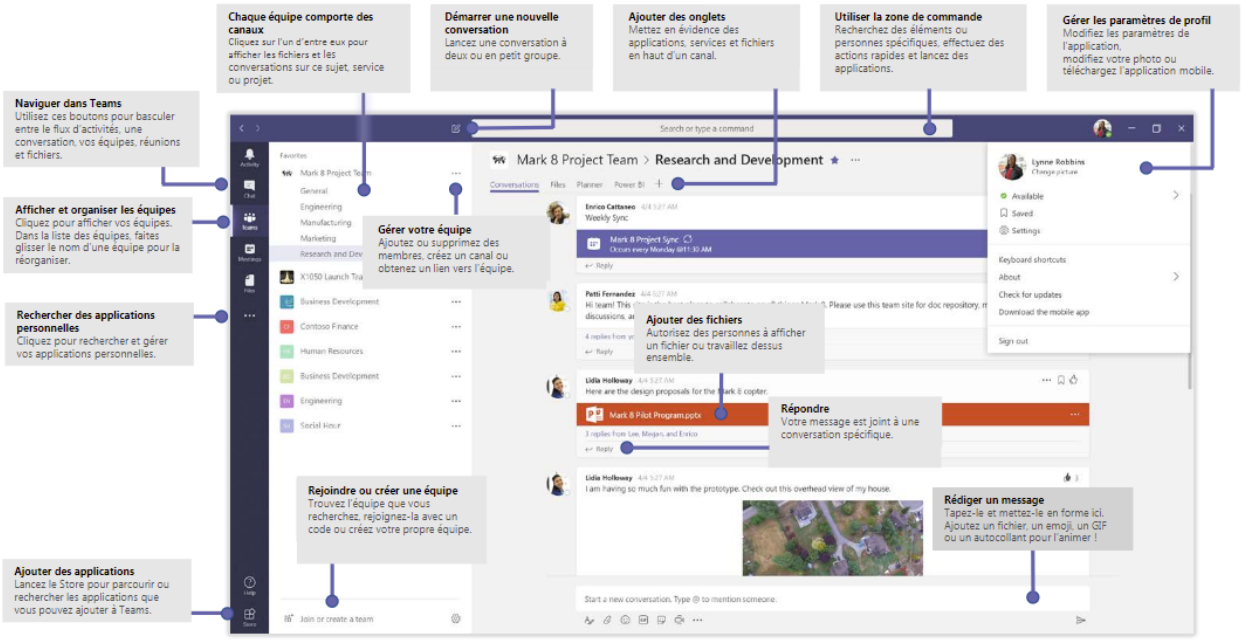


Figure 7 Interface de Microsoft Teams

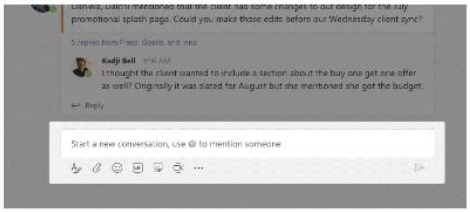
Se connecter

Sous Windows, cliquez sur **Démarrer** > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**. Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**. Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**. Connectez-vous ensuite avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Office 365.
(Si vous utilisez la version gratuite de Teams, connectez-vous avec nom d'utilisateur et votre mot de passe.)

Démarrer une conversation

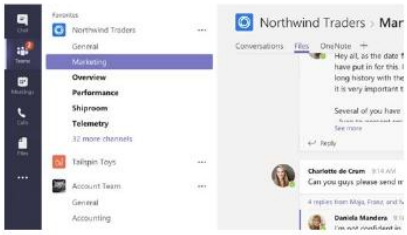
Avec l'ensemble de l'équipe... Cliquez sur **Équipes**, sélectionnez une équipe et un canal, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**.

Avec une personne ou un groupe... Cliquez sur **Nouvelle conversation**, saisissez le nom de la personne ou du groupe dans le champ **À**, rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**.



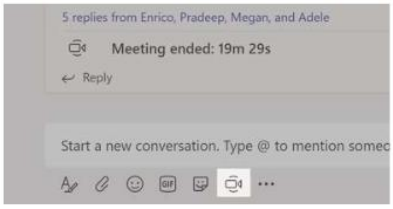
Sélectionner une équipe et un canal

Une *équipe* regroupe des personnes, des conversations, des fichiers et des outils dans un seul emplacement. Un *canal* est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.
Cliquez sur **Équipes** et sélectionnez une équipe. Sélectionnez un canal pour explorer les onglets **Conversations**, **Fichiers** et les autres onglets.



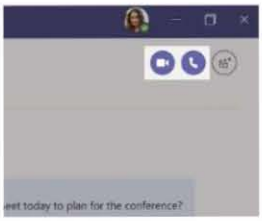
Démarrer une réunion

Cliquez sur **Conférence maintenant** dans la zone des messages pour démarrer une réunion dans un canal. (Si vous cliquez sur **Répondre**, puis **Conférence maintenant**, la réunion est basée sur cette conversation.) Entrez le nom de la réunion, puis commencez à inviter des personnes.



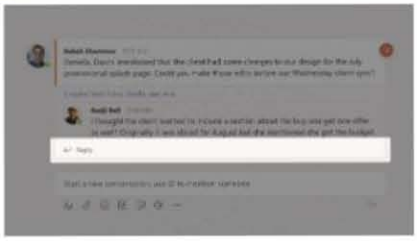
Passer des appels vidéo et audio

Cliquez sur **Appel vidéo** ou **Appel audio** pour appeler quelqu'un depuis une conversation. Pour composer un numéro, cliquez sur **Appels** à gauche et entrez un numéro de téléphone. Affichez l'historique de vos appels et messages vocaux dans le même emplacement.



Répondre à une conversation

Les conversations de canal sont organisées par date puis par thèmes. Recherchez le fil de discussion auquel vous souhaitez répondre, puis cliquez sur **Répondre**. Ajoutez vos réflexions et cliquez sur **Envoyer**.

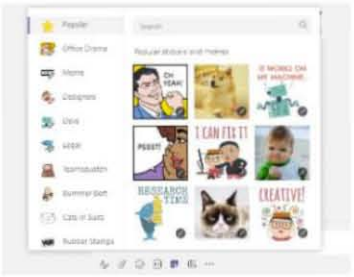


@mentionner quelqu'un

Pour attirer l'attention d'une personne, tapez **@** puis son nom (ou sélectionnez-la dans la liste qui s'affiche). Tapez **@équipe** pour envoyer un message à tous les membres d'une équipe ou **@canal** pour avertir tous ceux qui ont ajouté ce canal à leurs favoris.

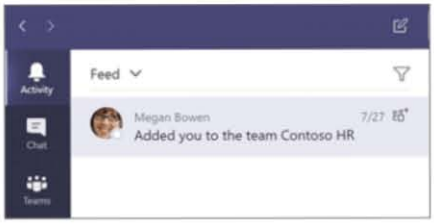
Ajouter un emoji, un mème ou un GIF

Cliquez sur **Autocollant** sous la zone de saisie des messages, puis sélectionnez un mème ou un autocollant dans une des catégories. Il y a aussi des boutons permettant d'ajouter un emoji ou un GIF.



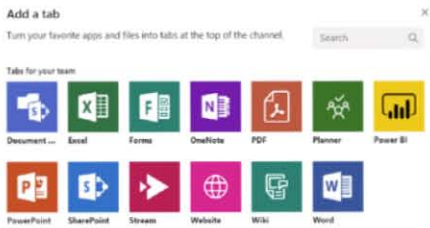
Rester à jour

Cliquez sur **Activité** à gauche. Le **Flux** affiche toutes vos notifications et tout ce qui s'est passé récemment dans les canaux que vous suivez.



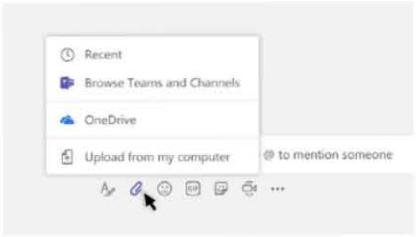
Ajouter un onglet dans un canal

Cliquez sur **+** dans les onglets en haut du canal, cliquez sur l'application souhaitée puis suivez les invites. Si vous ne voyez pas l'application, utilisez l'option **Rechercher**.



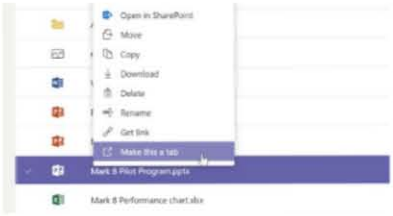
Partager un fichier

Cliquez sur **Joindre** sous la zone de saisie des messages, sélectionnez l'emplacement du fichier puis le fichier souhaité. En fonction de l'emplacement du fichier, vous avez la possibilité de charger une copie, partager un lien ou d'autres options pour le partager.



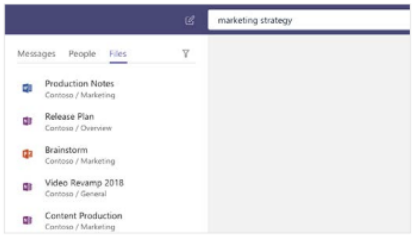
Travailler avec des fichiers

Cliquez sur **Fichiers** à gauche pour afficher tous les fichiers partagés par toutes vos *équipes*. Cliquez sur **Fichiers** en haut d'un canal pour afficher tous les fichiers partagés dans ce *canal*. Cliquez sur **Plus d'options ...** en regard d'un fichier pour afficher tout ce que vous pouvez faire avec celui-ci
Dans un canal, vous pouvez transformer instantanément un fichier en onglet en haut !



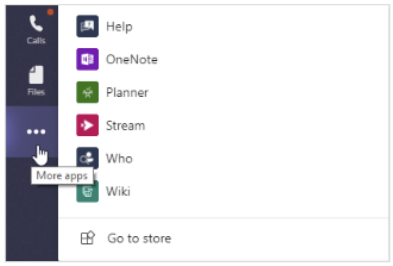
Rechercher des éléments

Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur Entrée. Sélectionnez ensuite l'onglet **Messages**, **Personnes** ou **Fichiers**. Sélectionnez un élément ou cliquez sur **Filtrer** pour affiner les résultats de votre recherche.



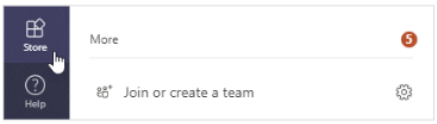
Rechercher vos applications personnelles

Cliquez sur **Plus d'applications** ••• pour afficher vos applications personnelles. Vous pouvez les ouvrir ou les désinstaller ici. Ajoutez d'autres applications dans le **Store** .



Ajouter des applications

Cliquez sur **Store** à gauche. Ici, vous pouvez sélectionner les applications que vous souhaitez utiliser dans Teams, choisir le paramètre approprié et les **Installer**.



Étapes suivantes avec Microsoft Teams

Découvrir les nouveautés dans Office
Explorez les fonctionnalités nouvelles et améliorées dans Microsoft Teams et les autres applications Office. Visitez la page **https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117** pour plus d'informations.

Obtenir des formations, didacticiels et vidéos gratuits pour Microsoft Teams
Vous souhaitez en savoir plus sur les fonctionnalités de Microsoft Teams ? Visitez la page **https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318** pour explorer nos options de formations gratuites.

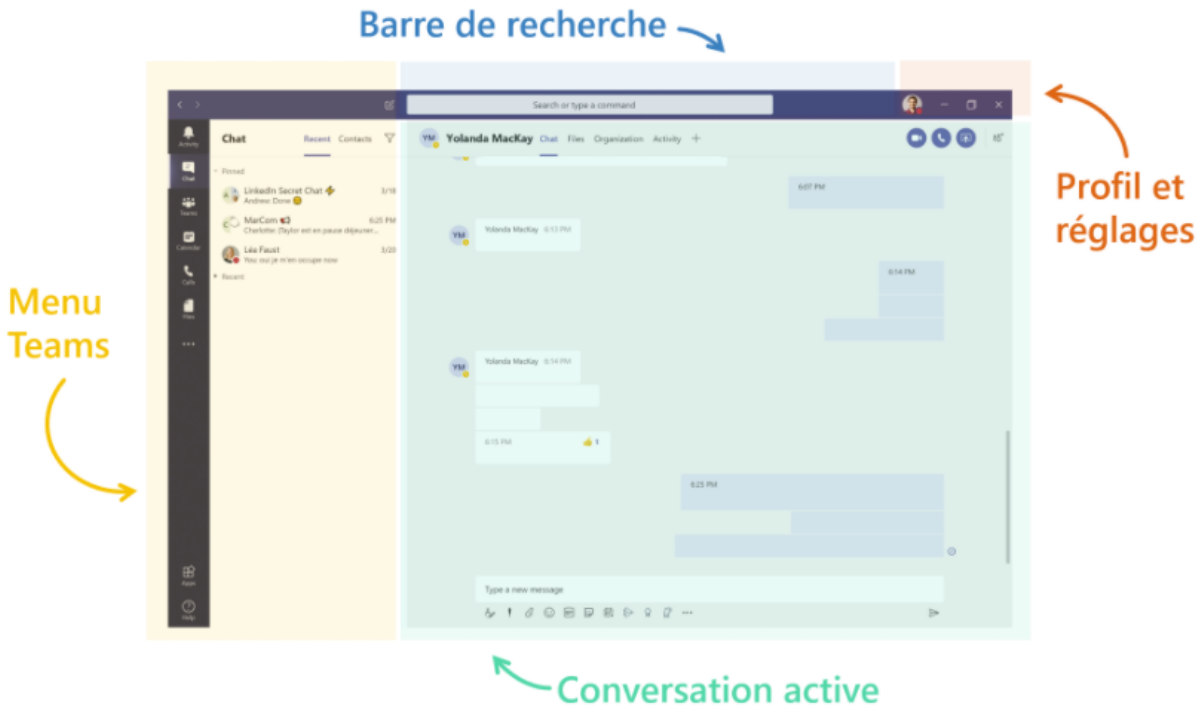
Envoyez-nous vos commentaires
Vous adorez Microsoft Teams ? Vous avez une idée d'amélioration à nous communiquer ? Dans la partie gauche de l'application, cliquez sur **Aide** > **Donner un avis**. Merci !

Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

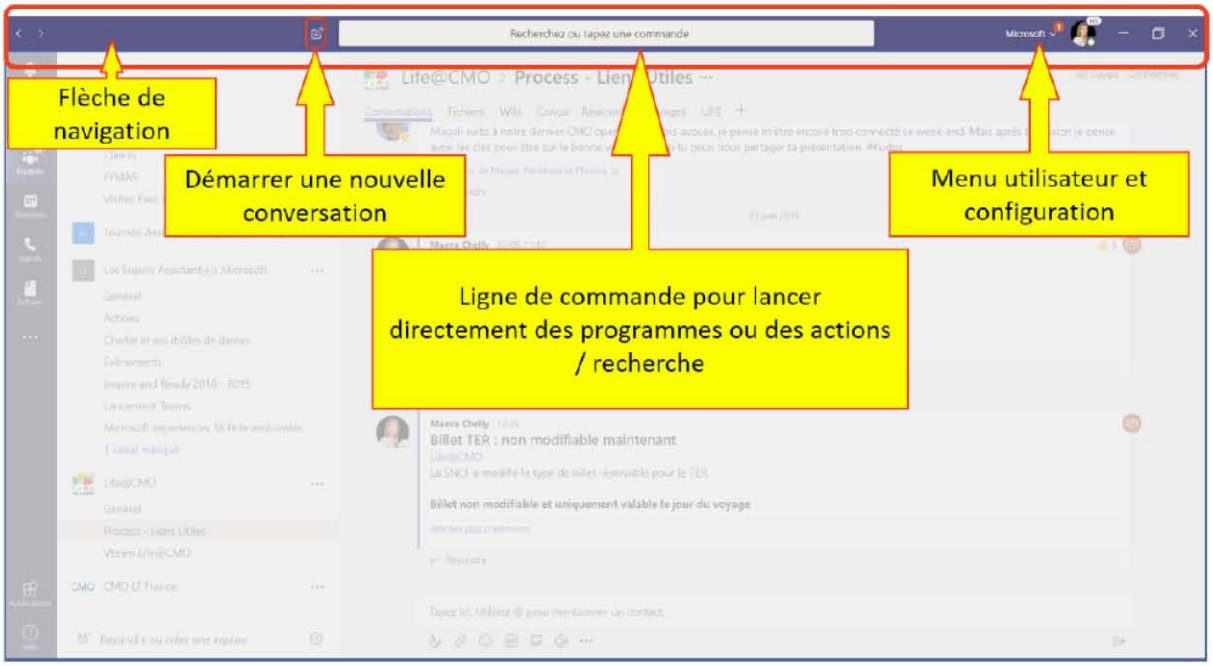
Pour télécharger les Guides de démarrage rapide de vos autres applications favorites, accédez à **https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317.**

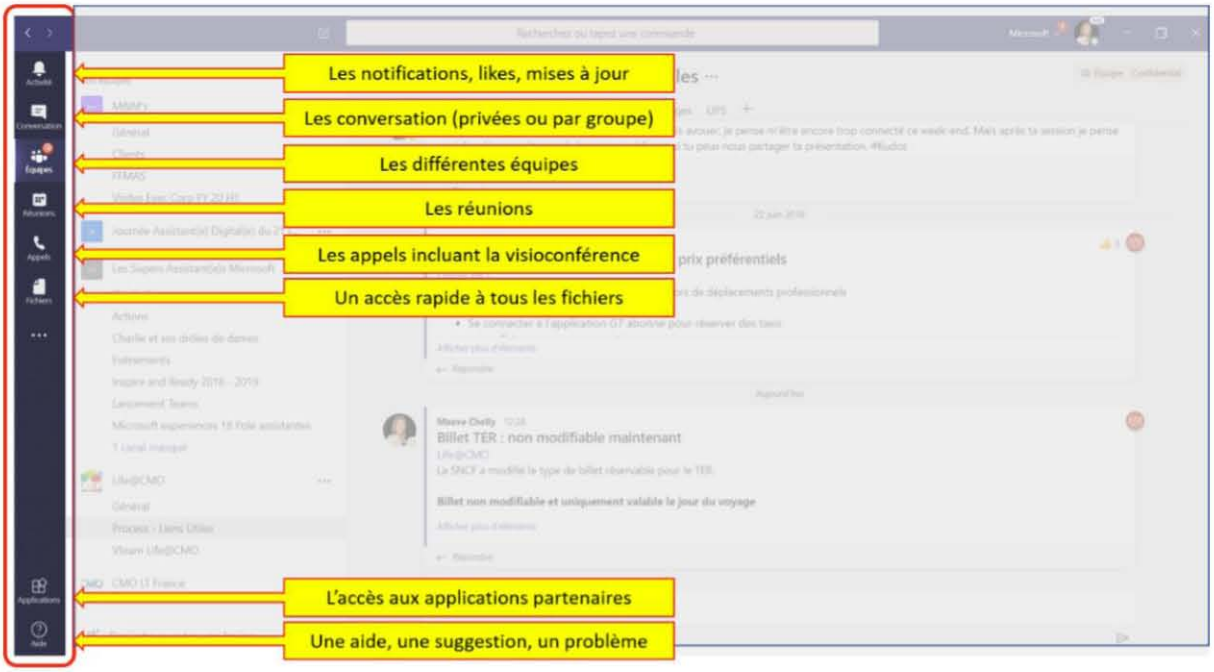
Interface

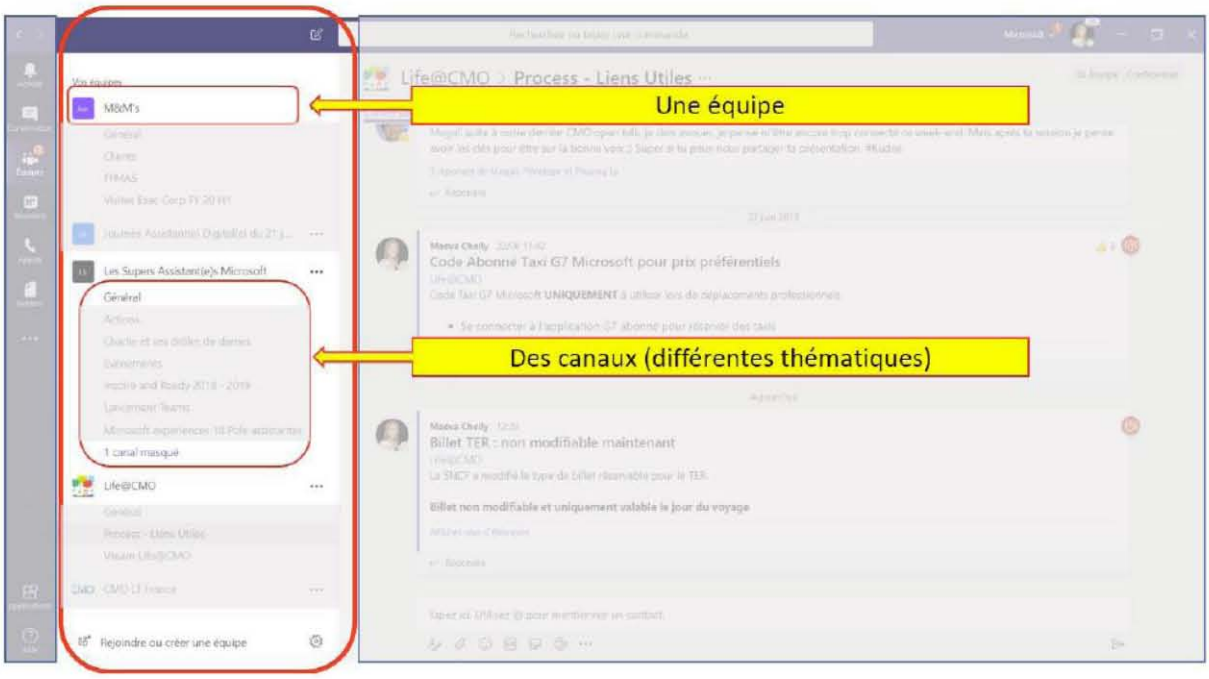
L'interface de Microsoft Teams peut grossièrement se résumer ainsi :

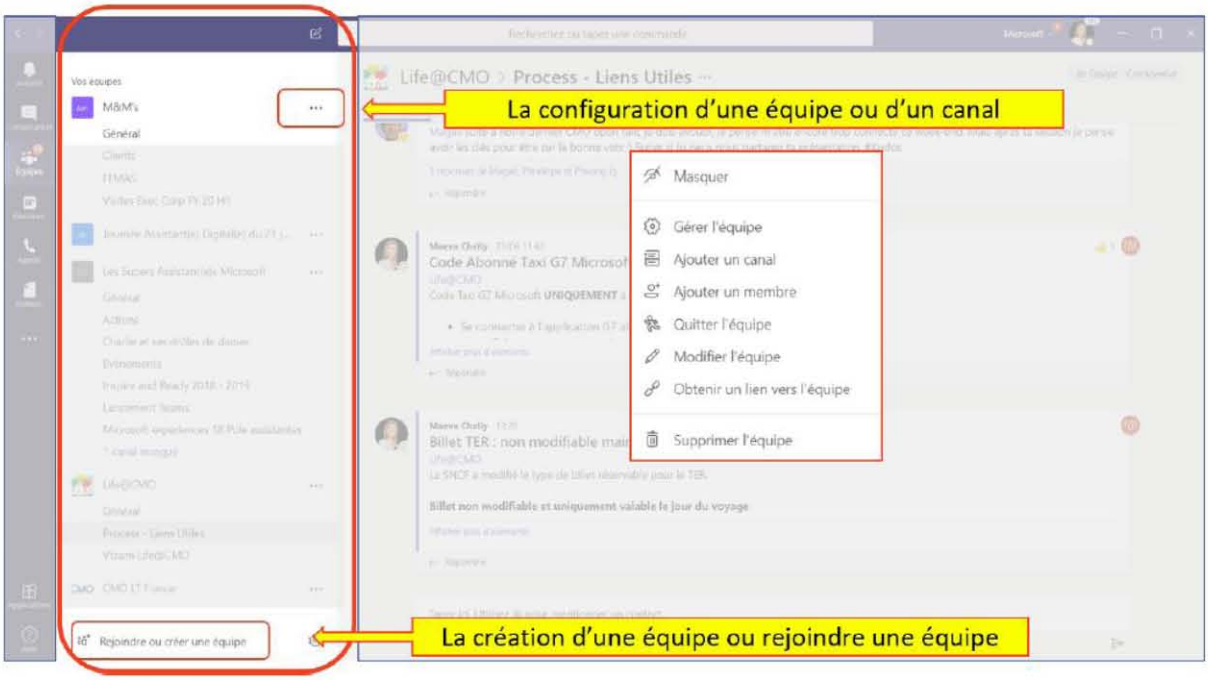


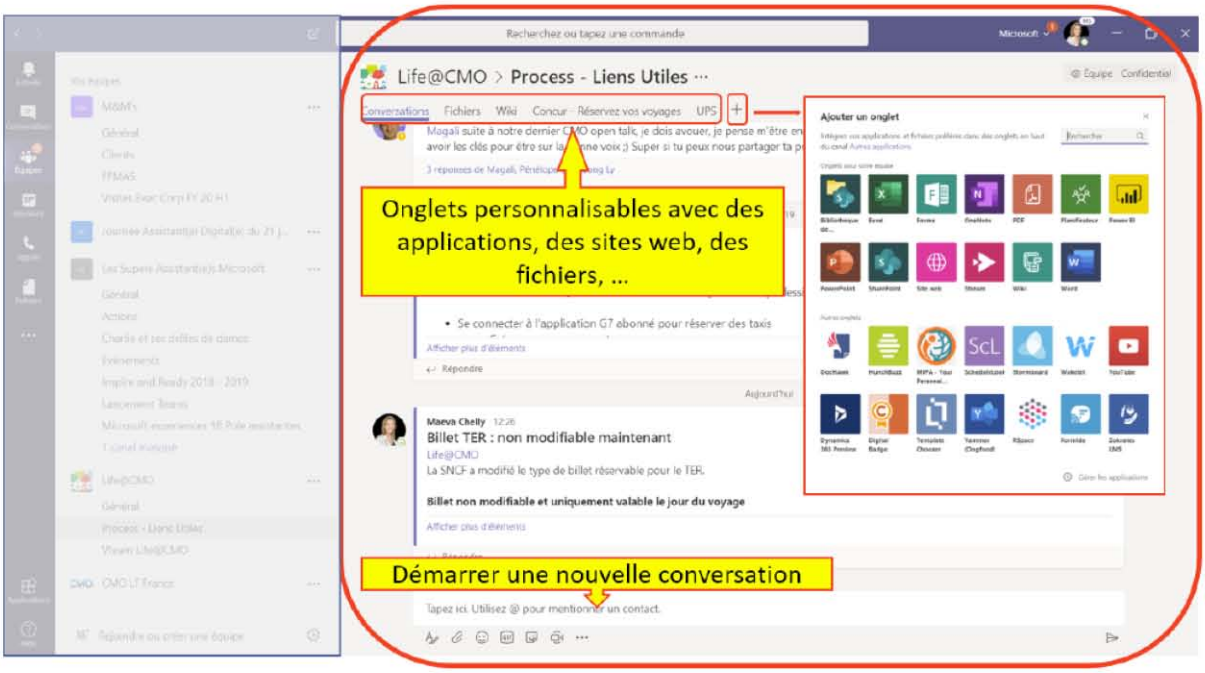
Ou de manière plus détaillée :

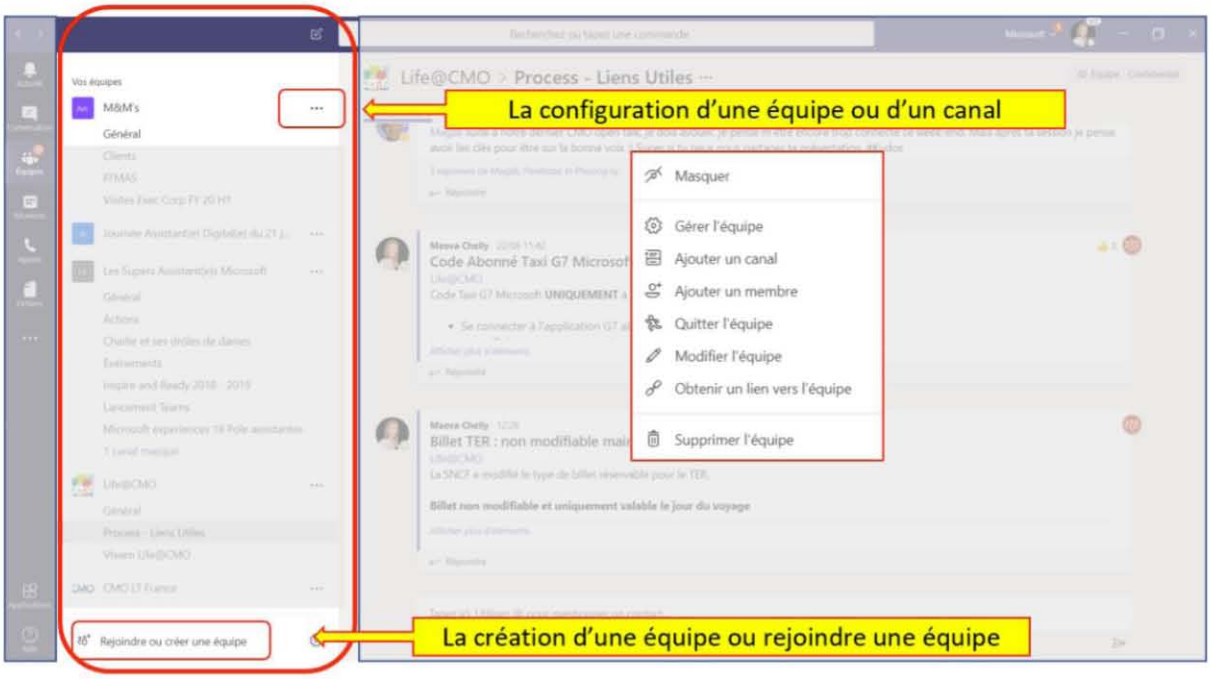

Flèche de navigation
Démarrer une nouvelle conversation
Ligne de commande pour lancer directement des programmes ou des actions / recherche
Menu utilisateur et configuration

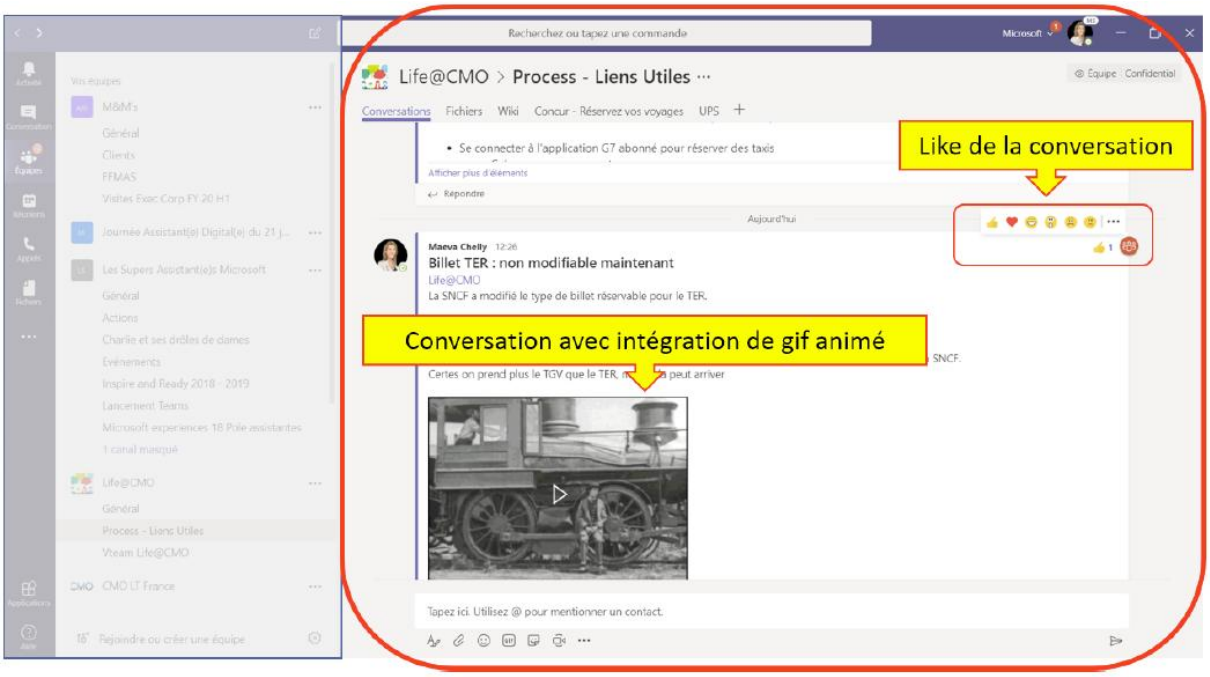

Les notifications, likes, mises à jour
Les conversation (privées ou par groupe)
Les différentes équipes
Les réunions
Les appels incluant la visioconférence
Un accès rapide à tous les fichiers
L'accès aux applications partenaires
Une aide, une suggestion, un problème


Une équipe
Des canaux (différentes thématiques)


La configuration d'une équipe ou d'un canal
Masquer
Gérer l'équipe
Ajouter un canal
Ajouter un membre
Quitter l'équipe
Modifier l'équipe
Obtenir un lien vers l'équipe
Supprimer l'équipe
La création d'une équipe ou rejoindre une équipe

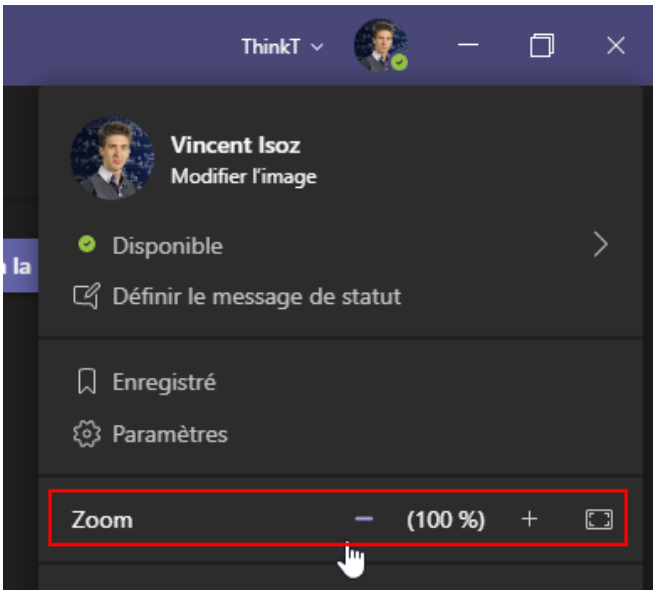

Life@CMO > Process - Liens Utiles
Onglets personnalisables avec des applications, des sites web, des fichiers, ...
Démarrer une nouvelle conversation


La configuration d'une équipe ou d'un canal
Masquer
Gérer l'équipe
Ajouter un canal
Ajouter un membre
Quitter l'équipe
Modifier l'équipe
Obtenir un lien vers l'équipe
Supprimer l'équipe
La création d'une équipe ou rejoindre une équipe



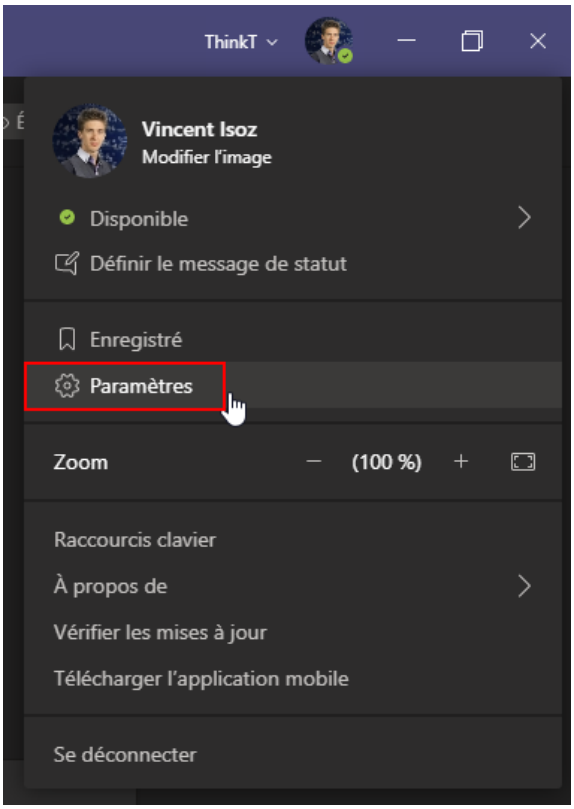
Zoom

Bon commençons par une option relative au confort visuel de certains utilisateurs... Le zoom ! Il est simplement ici (pour ceux n'ayant pas de souris avec un molette) :

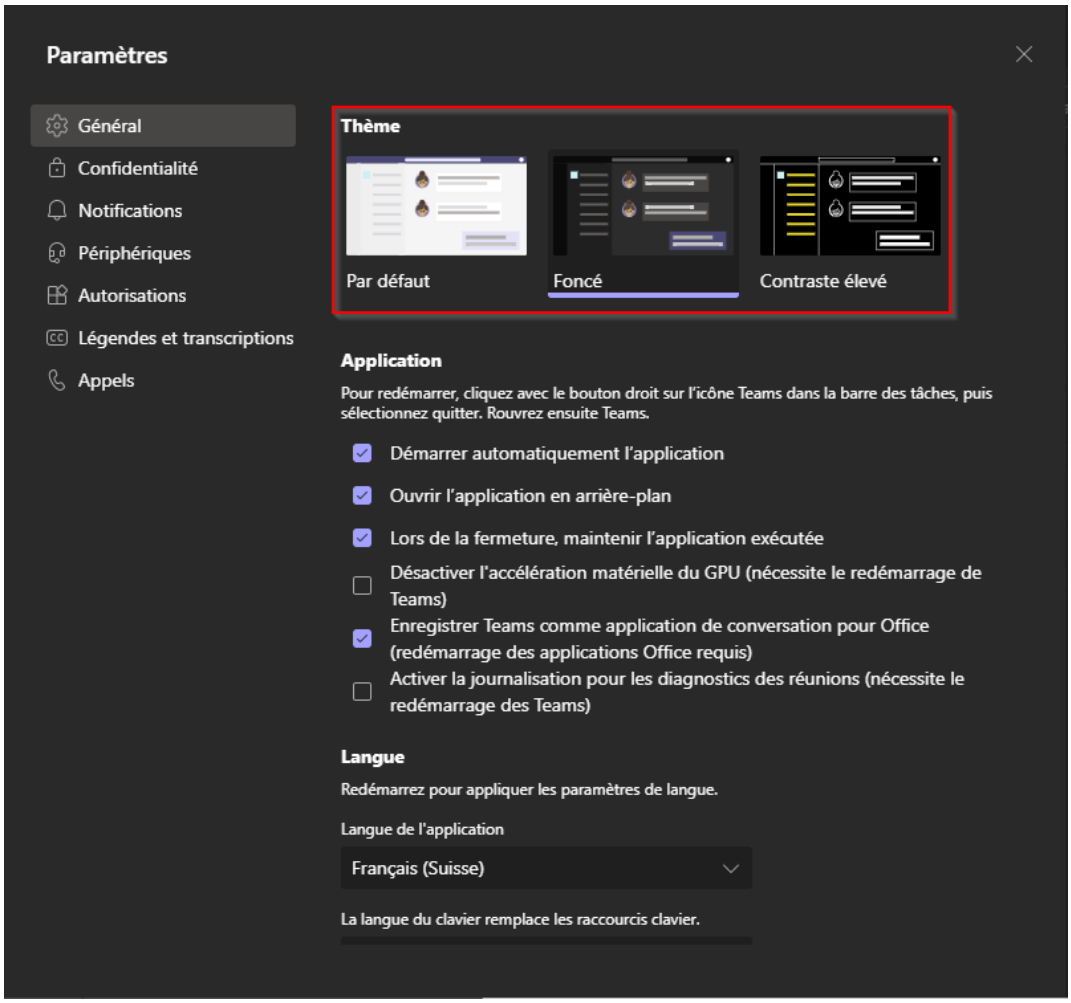


Changer la couleur (thème) de l'interface

Pour le repos des yeux il s'agit d'un des paramètres les plus demandés. Pour choisir une différente gamme de colleur de l'interface cliquez sur votre avatar en haut à droite et allez dans :

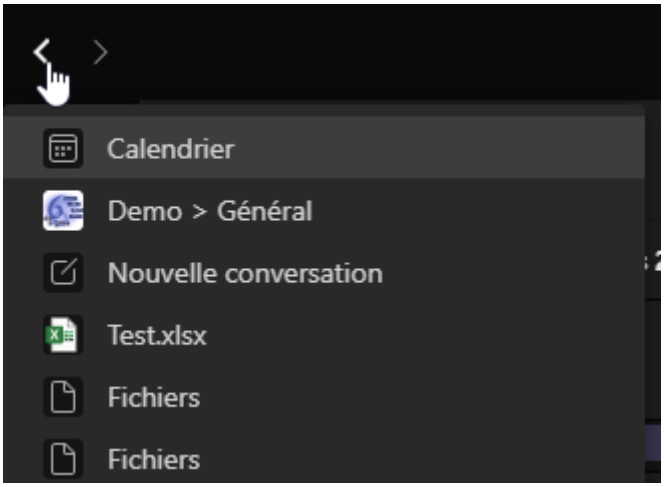


Ce qui nous donne 3 choix possibles :

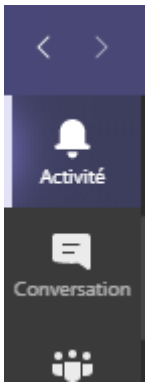


Personnaliser la barre de navigation

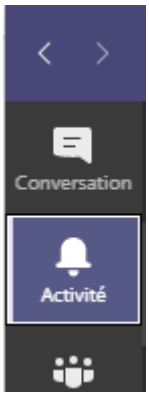
Notons d'abord que relativement aux boutons de navigation, si vous restez avec la souris un petit moment dessus vous aurez un menu avec l'historique récent :



On peut changer l'ordre des boutons en faisant un simple glisser/déplacer :

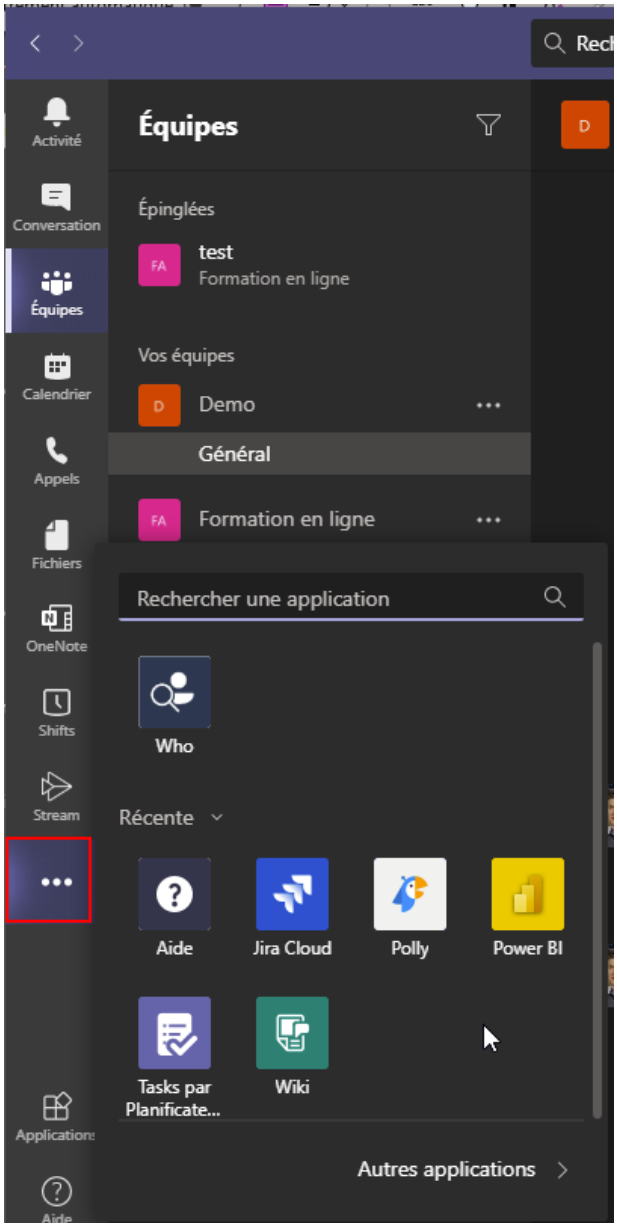


Avant

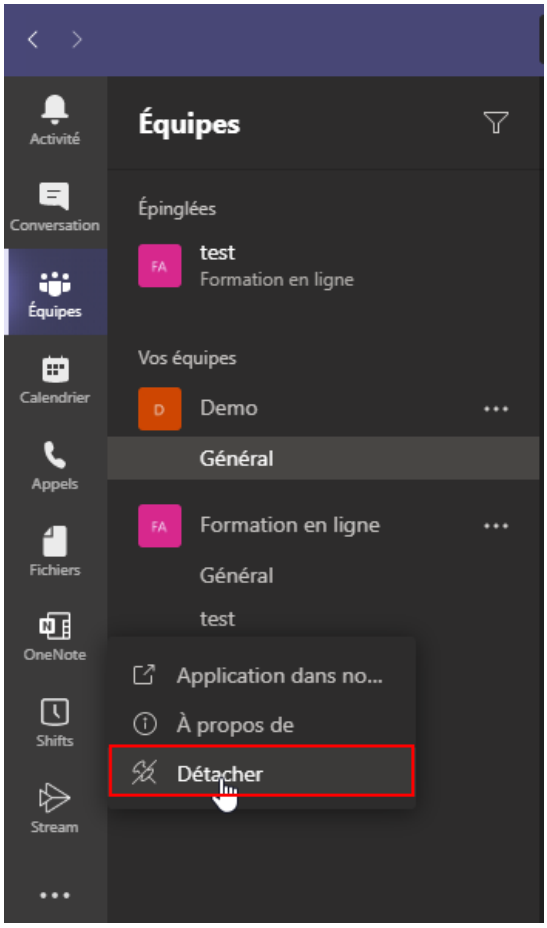


Après

On peut ajouter des applications en cliquant sur le ... :



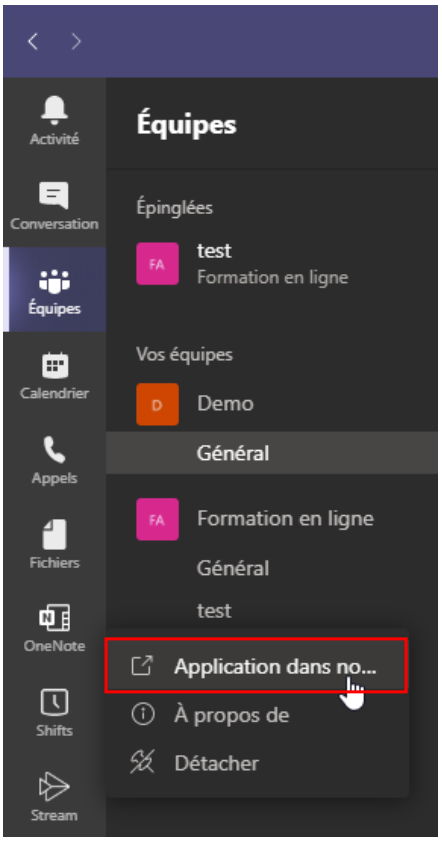
Une application peut être retirée de la barre de navigation en faisant un clic droit sur son icône et en sélectionnant **Détacher** :



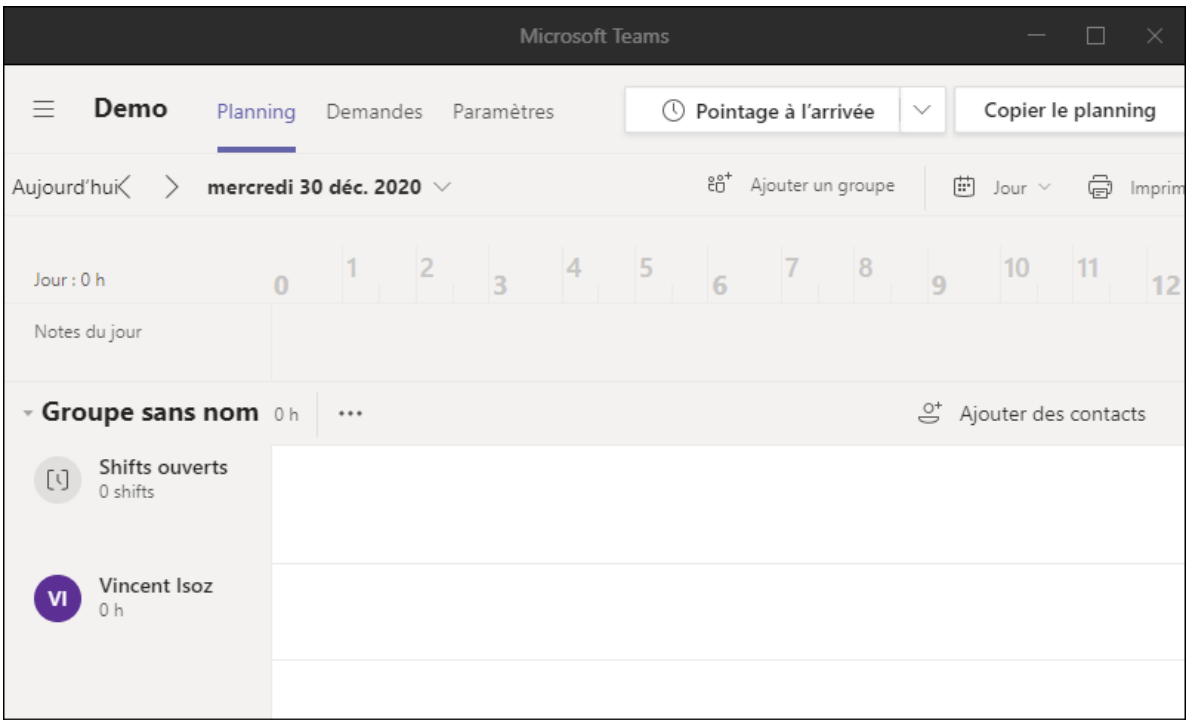
Fenêtres multiples

Au jour où nous écrivons ces lignes il n'est pas possible d'ouvrir plusieurs fenêtres de Microsoft Teams. Cependant comme nous le pratiquerons plus tard, il est possible :

1. D'ouvrir les fenêtres de Chat dans des fenêtres indépendantes
2. D'ouvrir les applications dans des fenêtres indépendantes

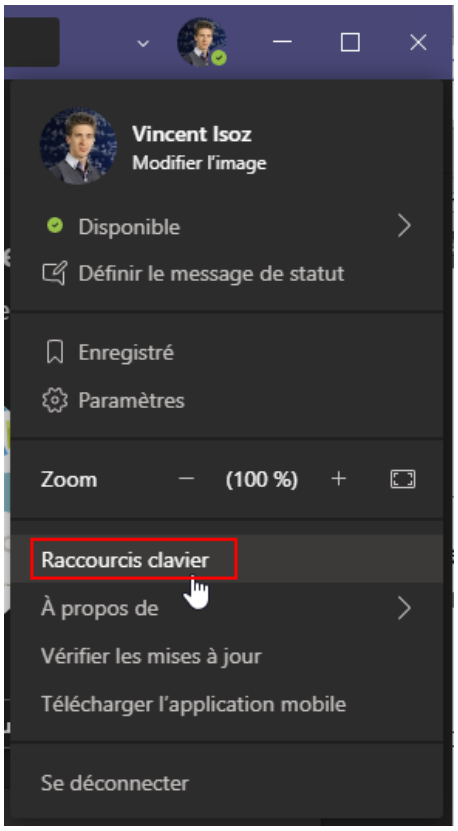


Ce qui donnera bien :



Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier sont faciles d'accès. Vous cliquez sur votre avatar et ensuite vous sélectionnez l'option **Raccourcis clavier** :



Ce qui ouvrira :

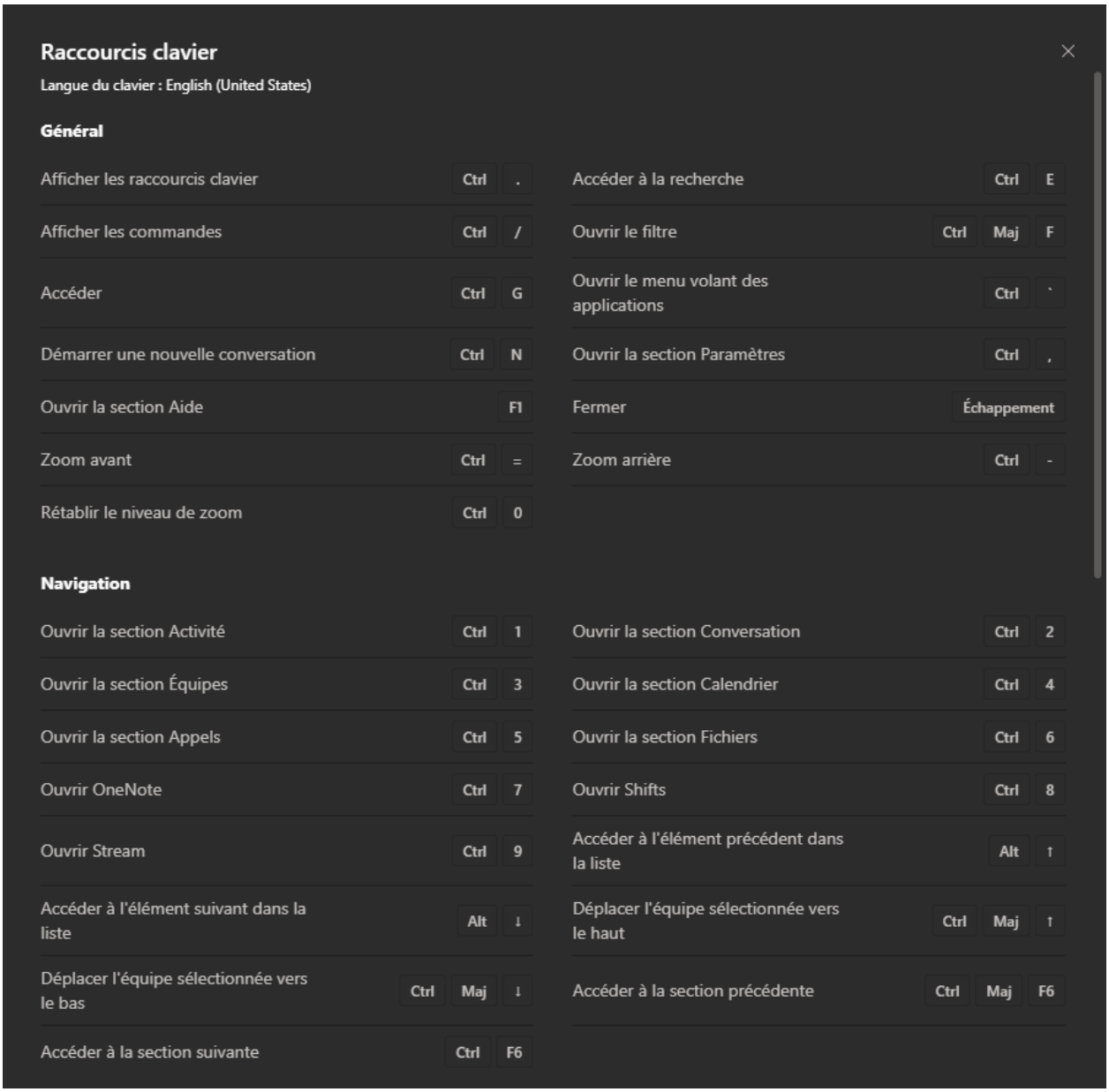
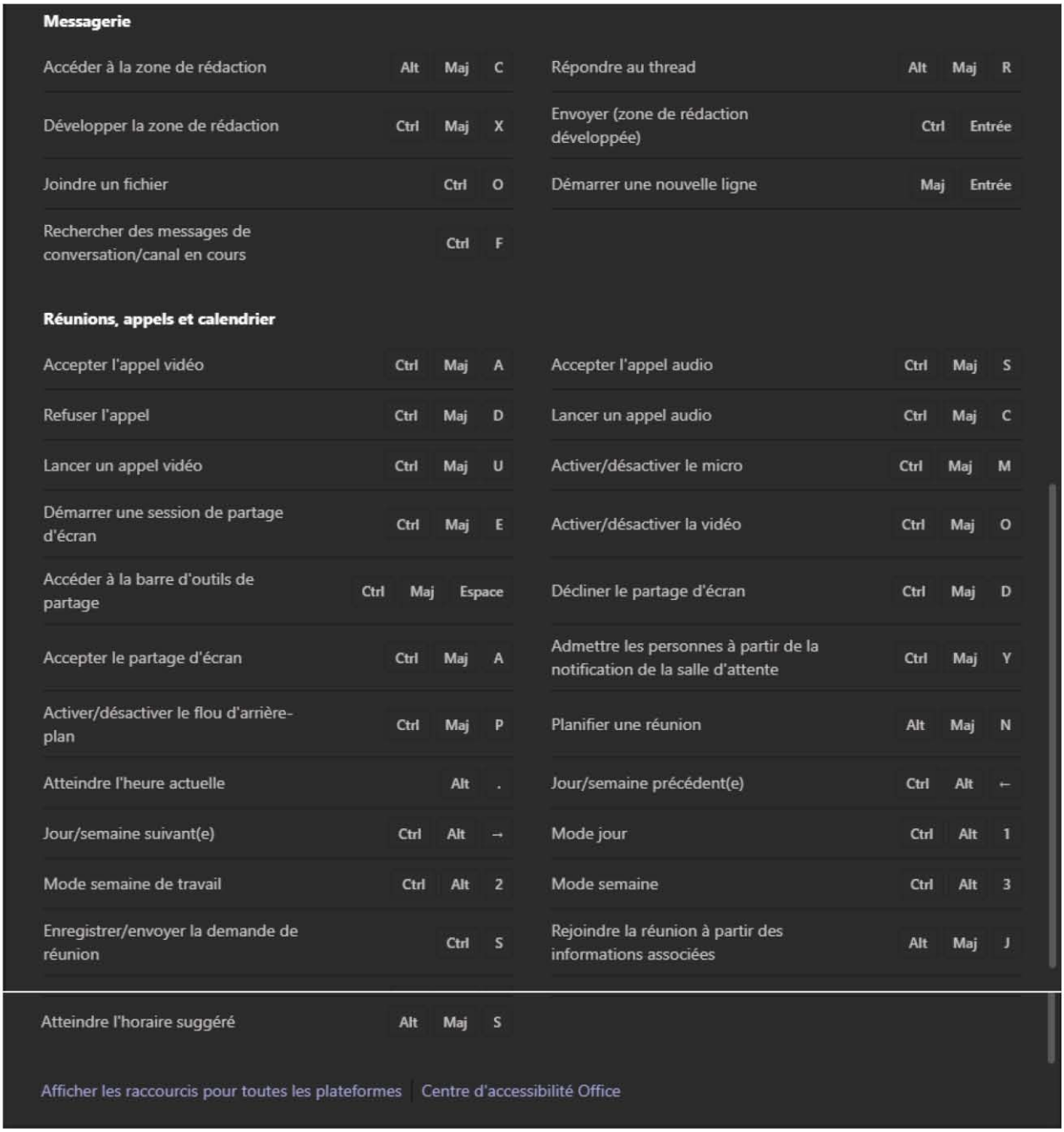


Figure 8 Raccourcis clavier



Messagerie

Accéder à la zone de rédaction	Alt	Maj	C	Répondre au thread	Alt Maj R
Développer la zone de rédaction	Ctrl	Maj	X	Envoyer (zone de rédaction développée)	Ctrl Entrée
Joindre un fichier	Ctrl		O	Démarrer une nouvelle ligne	Maj Entrée
Rechercher des messages de conversation/canal en cours	Ctrl		F		

Réunions, appels et calendrier

Accepter l'appel vidéo	Ctrl	Maj	A	Accepter l'appel audio	Ctrl Maj S
Refuser l'appel	Ctrl	Maj	D	Lancer un appel audio	Ctrl Maj C
Lancer un appel vidéo	Ctrl	Maj	U	Activer/désactiver le micro	Ctrl Maj M
Démarrer une session de partage d'écran	Ctrl	Maj	E	Activer/désactiver la vidéo	Ctrl Maj O
Accéder à la barre d'outils de partage	Ctrl	Maj	Espace	Décliner le partage d'écran	Ctrl Maj D
Accepter le partage d'écran	Ctrl	Maj	A	Admettre les personnes à partir de la notification de la salle d'attente	Ctrl Maj Y
Activer/désactiver le flou d'arrière-plan	Ctrl	Maj	P	Planifier une réunion	Alt Maj N
Atteindre l'heure actuelle	Alt		.	Jour/semaine précédent(e)	Ctrl Alt ←
Jour/semaine suivant(e)	Ctrl	Alt	→	Mode jour	Ctrl Alt 1
Mode semaine de travail	Ctrl	Alt	2	Mode semaine	Ctrl Alt 3
Enregistrer/envoyer la demande de réunion	Ctrl		S	Rejoindre la réunion à partir des informations associées	Alt Maj J
Atteindre l'horaire suggéré	Alt	Maj	S		

Afficher les raccourcis pour toutes les plateformes | Centre d'accessibilité Office

Commandes rapides

Les commandes rapides : ce sont des fonctions permettant d'interagir avec Teams à la vitesse de l'éclair ! Vous pouvez par exemple effectuer un appel test pour vérifier votre matériel avec la commande « /testcall » ou encore appeler un collègue en tapant « /appeler » suivi de son nom.

Rendez-vous dans la barre de recherche Teams et tapez « / » pour les toutes les afficher :

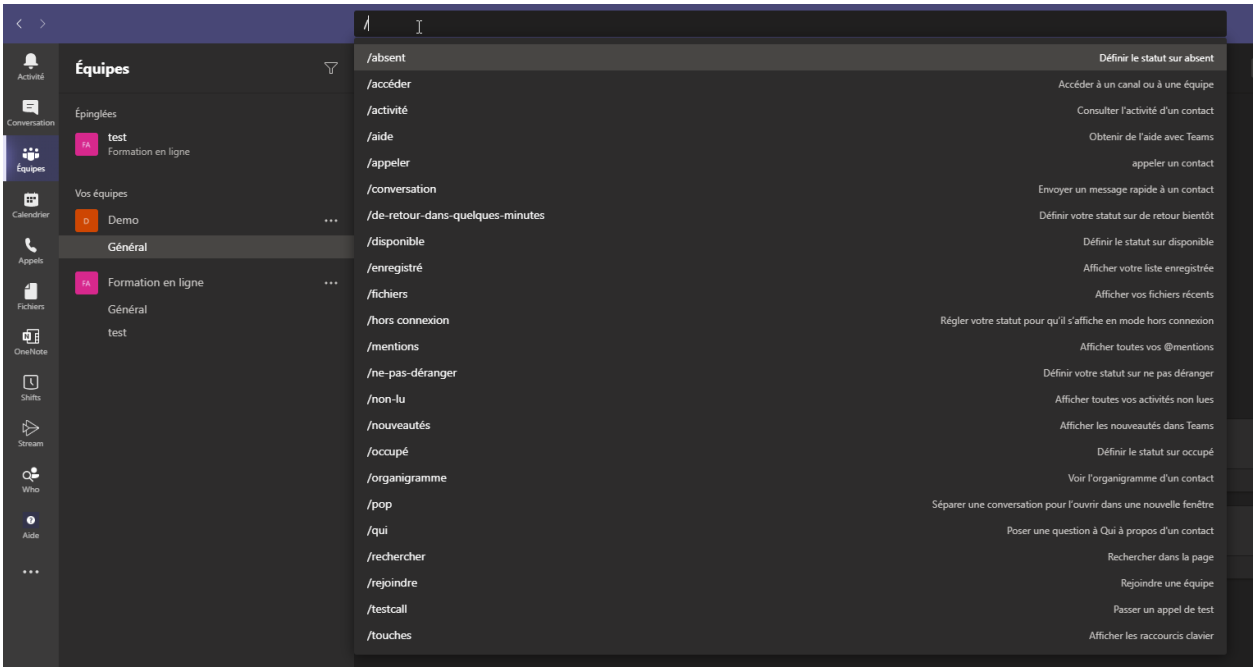


Figure 9 Commandes rapides

Comparaisons

Slack vs Teams

Il nous est relativement souvent demandé quelles sont les différences entre Slack et Teams. Les illustrations ci-dessous décrivent la situation telle que en 2019 :

Figure 10 Slack vs Teams

Skype vs Teams

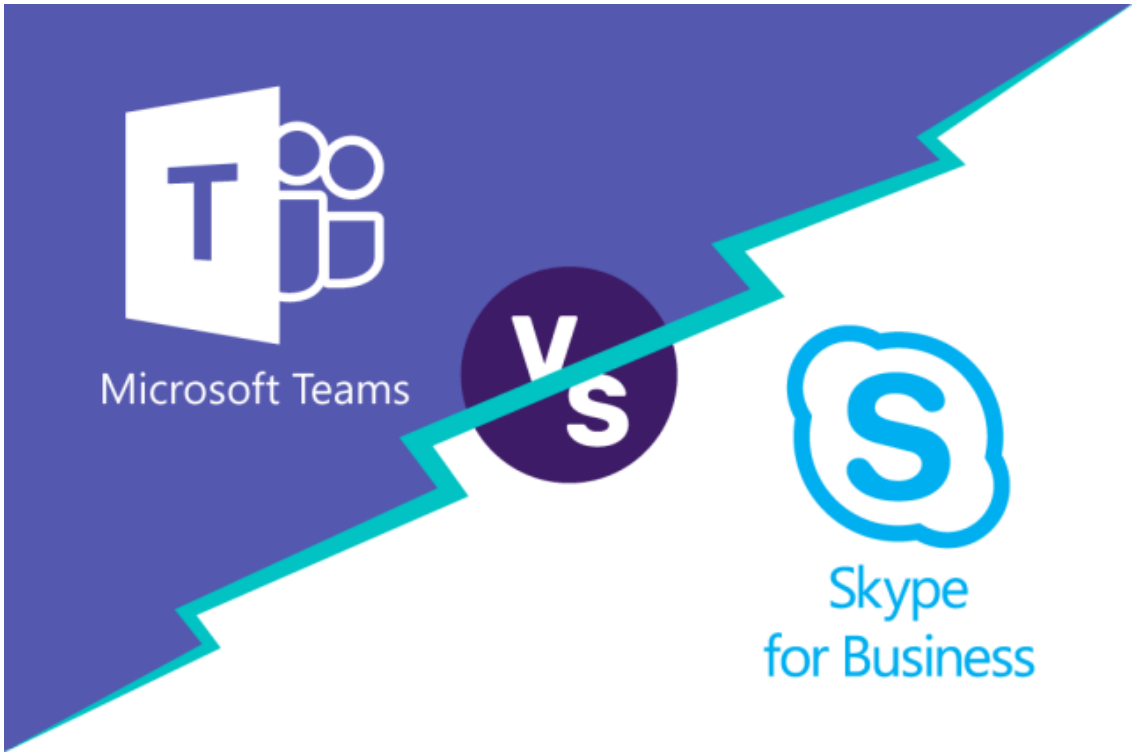


Figure 11 Skype vs Teams

Actuellement (début 2021) voici les problèmes les plus souvent mis en avant entre Skype et Teams :

- On ne peut pas afficher simplement les contacts par statuts
- Il faut avoir invité quelqu'un dans une Équipe pour pouvoir ensuite l'ajouter au carnet d'adresse
- Impossible de copier/coller facilement un chat
- Impossible d'annoter une présentation PowerPoint
- Impossible de partager un écran sans faire un appel
- Impossible d'exporter les participants à une réunion (si pas activé dans le tenant)
- Impossible d'exporter toute une discussion au format txt
- Et d'autres probablement oubliés…

Teams vs Teams Premium

Les différences entre Teams et Teams Premium est un sujet régulièrement demandé au début des formations. Nous allons donc donner ici une liste non-exhaustive des fonctionnalités que possède Teams Premium et que le Teams Essentiels ou Teams Académie ne possèdent pas :

1. Accès aux réunions par des anonymes
2. Chiffrement de bout en bout pour les réunions
3. Ajout d'un filigrane sur les éléments présentés dans les réunions
4. Détection du contenu sensible lors du partage d'écran
5. Blocage du copier-coller du chat des réunions
6. Blocage du transfert des messages de conversation de la réunion
7. Contrôle de ce que participants peuvent partager au niveau du contenu lors de réunions externes
8. Rapports d'utilisation sur les équipes inactives
9. Rapports sur les utilisateurs ayant le plus de collaboration avec des utilisateurs externes et des invités
10. Rapports sur les équipes collaborant le plus avec des utilisateurs externes et des invités
11. Rapports sur les invités collaborant le plus avec des utilisateurs externes et des invités
12. Intégration particulière de Copilot Pro (voir tableau à la page Tableau “Copilot (avec licence) + Teams standard” vs “Teams Premium”)

Teams vs Outlook

À part pour les échanges informels en entreprise et entre collègues, Microsoft Teams ne remplace pas et ne peux pas remplacer Microsoft Outlook pour les raisons suivantes :

Dans Microsoft Teams :

1. Il n'est pas possible de communiquer avec des systèmes en-dehors de Microsoft Teams alors qu'avec Outlook on peut communiquer avec Lotus Notes, Thunderbird, Gmail, iCloud, etc.
2. Il n'est pas possible d'ouvrir plusieurs fenêtres du logiciel
3. Il n'y a pas de structure de dossier dans lesquels les messages/conversations peuvent être classés en fonction de l'évolution des besoins et de partager la structure
4. Il n'existe pas de concepts de création d'affichages enregistrés avec les concepts utiles comme les filtres, groupements, colonnes et autres (que ce soit pour les messages, calendriers, tâches ou contacts)
5. Il n'existe pas de mise en forme conditionnelle pour les messages
6. Il n'est pas possible de classer les messages en fonction d'une taxonomie
7. Le contrôle des droits n'est pas assez fin (3 dans Teams contre 12 dans Outlook)
8. Il n'y a pas d'entité d'accusé de lecture archivable en tant qu'objet informatique
9. Il n'y pas d'entité d'accusé de réception archivable en tant qu'objet informatique
10. Il n'y a pas d'indicateur de suivi personnel ni partageable
11. Il n'y a pas de carnet d'adresse complet
12. Il n'est pas possible de créer des listes de distribution
13. Il n'est pas possible de faire du publipostage personnalisé de message
14. Il n'est pas possible de créer des brouillons de messages
15. Il n'est pas possible de créer des modèles de messages
16. Les règles de gestion (automatiques) ou les actions rapides de messages n'existent pas

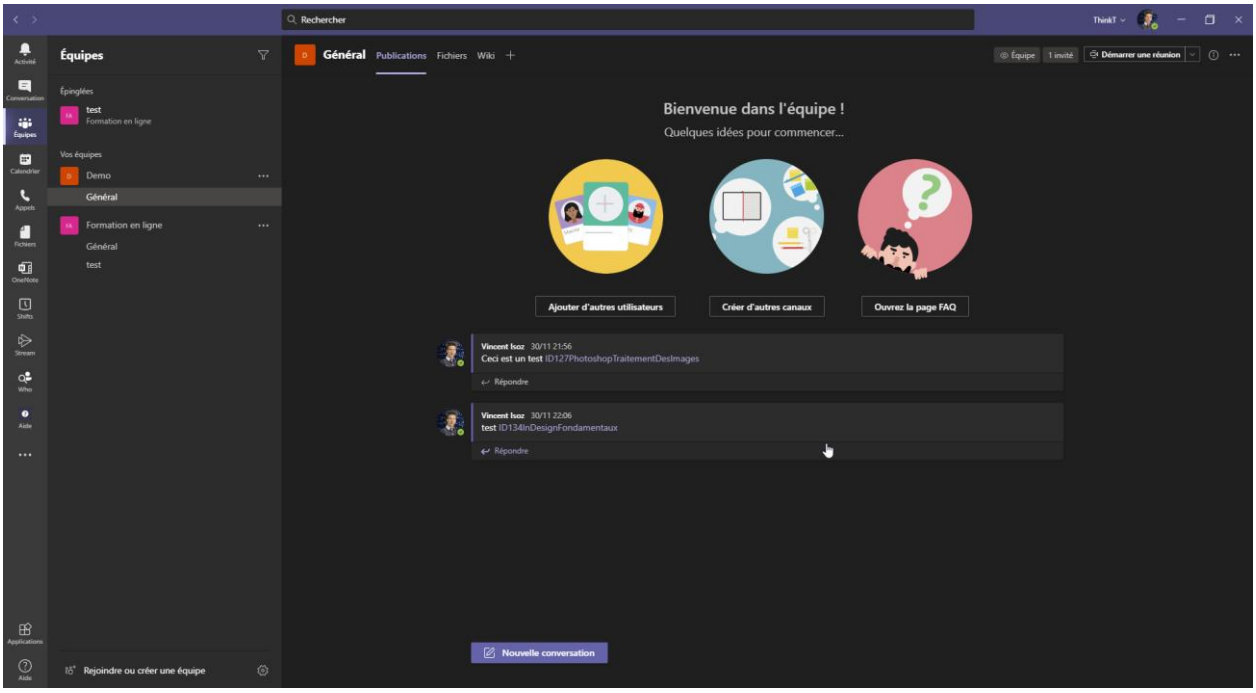
17. Il n’est pas possible de mettre en place des stratégies de suppression automatique des messages
18. Il n’est pas possible pour les utilisateurs de mettre en place des règles d’archivages automatiques
19. Les messages chiffrés n’existent pas
20. Il n’est pas possible de créer plusieurs calendrier ou carnets d’adresses personnels ou partagés
21. Il n’est pas possible d’exporter directement vers des formats comme PDF ou ICS (calendrier)
22. Il n’est pas possible de pré-enregistrer des modèles de recherche complexes
23. Il n’est pas possible de créer des modèles de messages
24. Il n’est pas possible de créer des modèles de réunions/événements
25. Il n’est pas possible d’envoyer des éléments Teams synchronisés avec Microsoft OneNote
26. Il n’est pas possible de faire de statistiques de ce qui se trouve dans Teams en tant qu’utilisateur en s’y connectant avec Power Query de Microsoft Excel ou de Microsoft Power BI Desktop
27. Il n’est pas possible de faire du VBA ou de l’OfficeScript

Versions

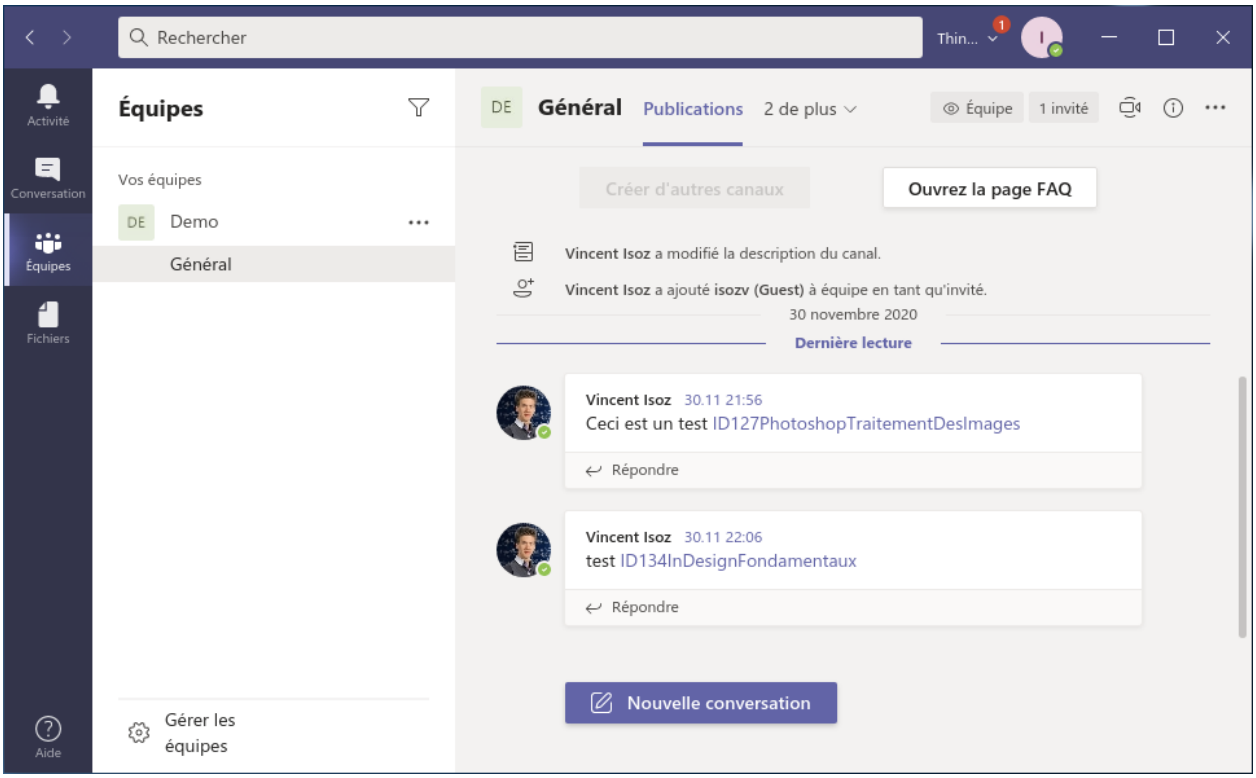
Il existe différentes versions de Microsoft Teams et les fonctionnalités varient entre elles :

- Entreprise
- Gratuite
- Éducation

Mettons d'abord l'une en-dessous de l'autre la version *Entreprise* (en premier) et *Gratuite* (en second) :

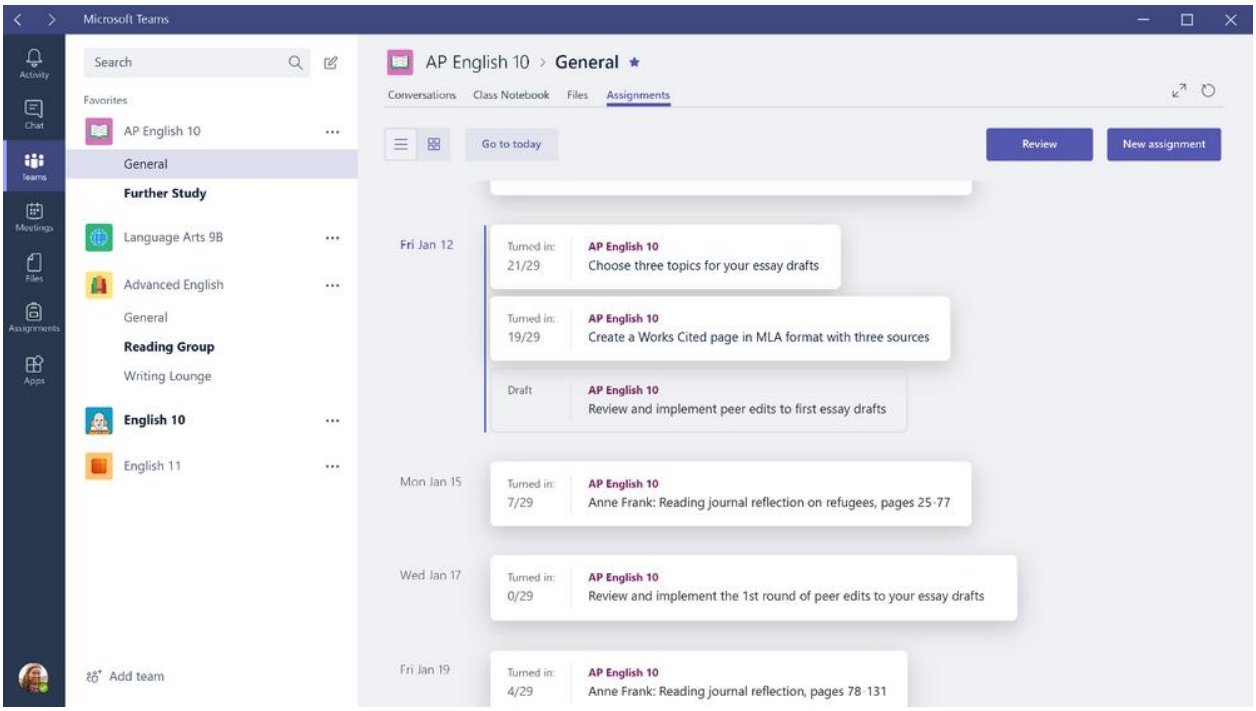


et la version gratuite (ici sur Linux) :

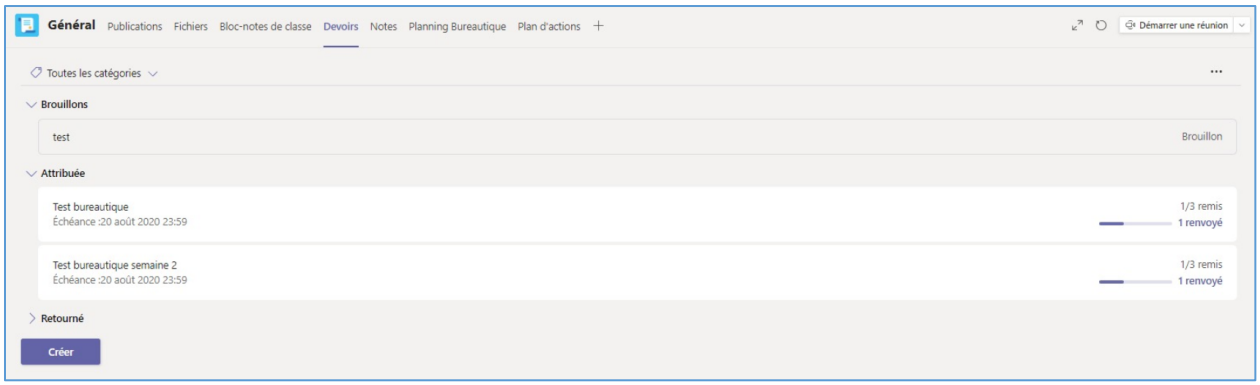


Nous pouvons observer que de toute évidence la version *Gratuite* à moins d'options dans la barre de navigation à gauche.

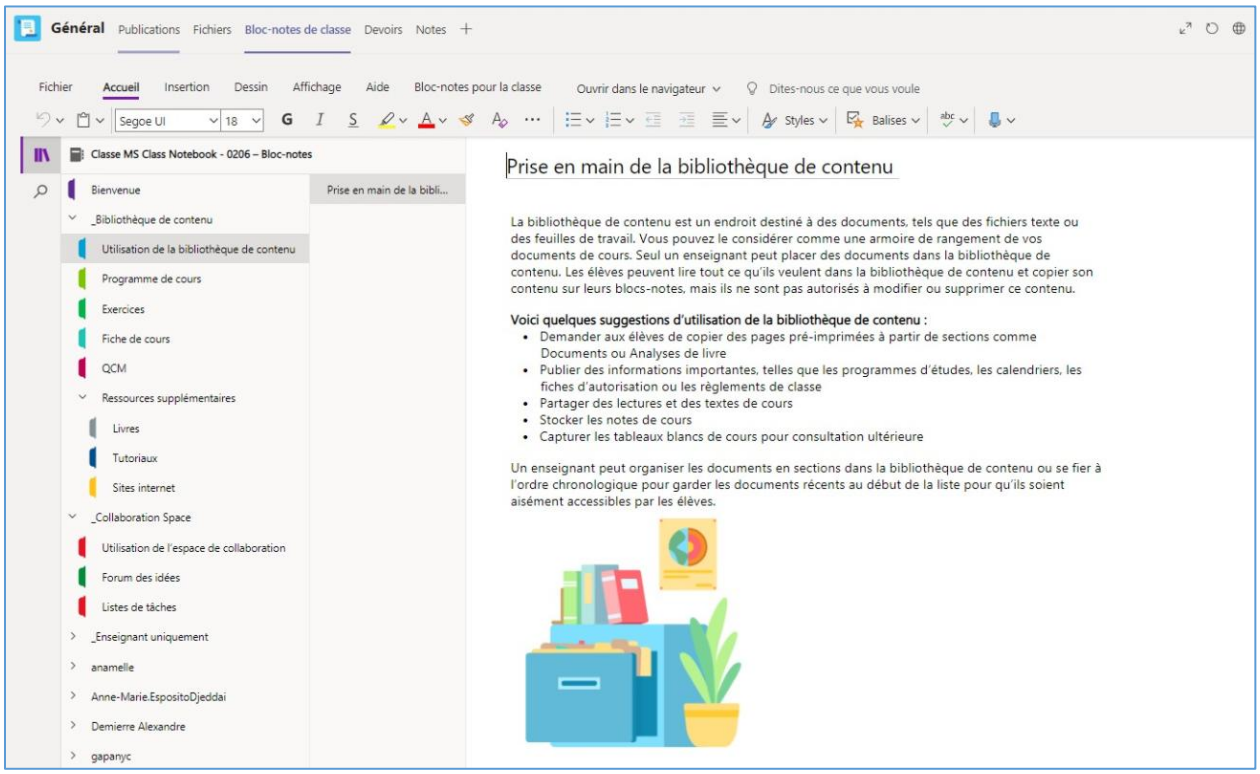
La version *Éducation* à un bouton bien particulier sur la barre de navigation à gauche :



Avec des onglets particuliers (**Devoirs**+**Notes**) :



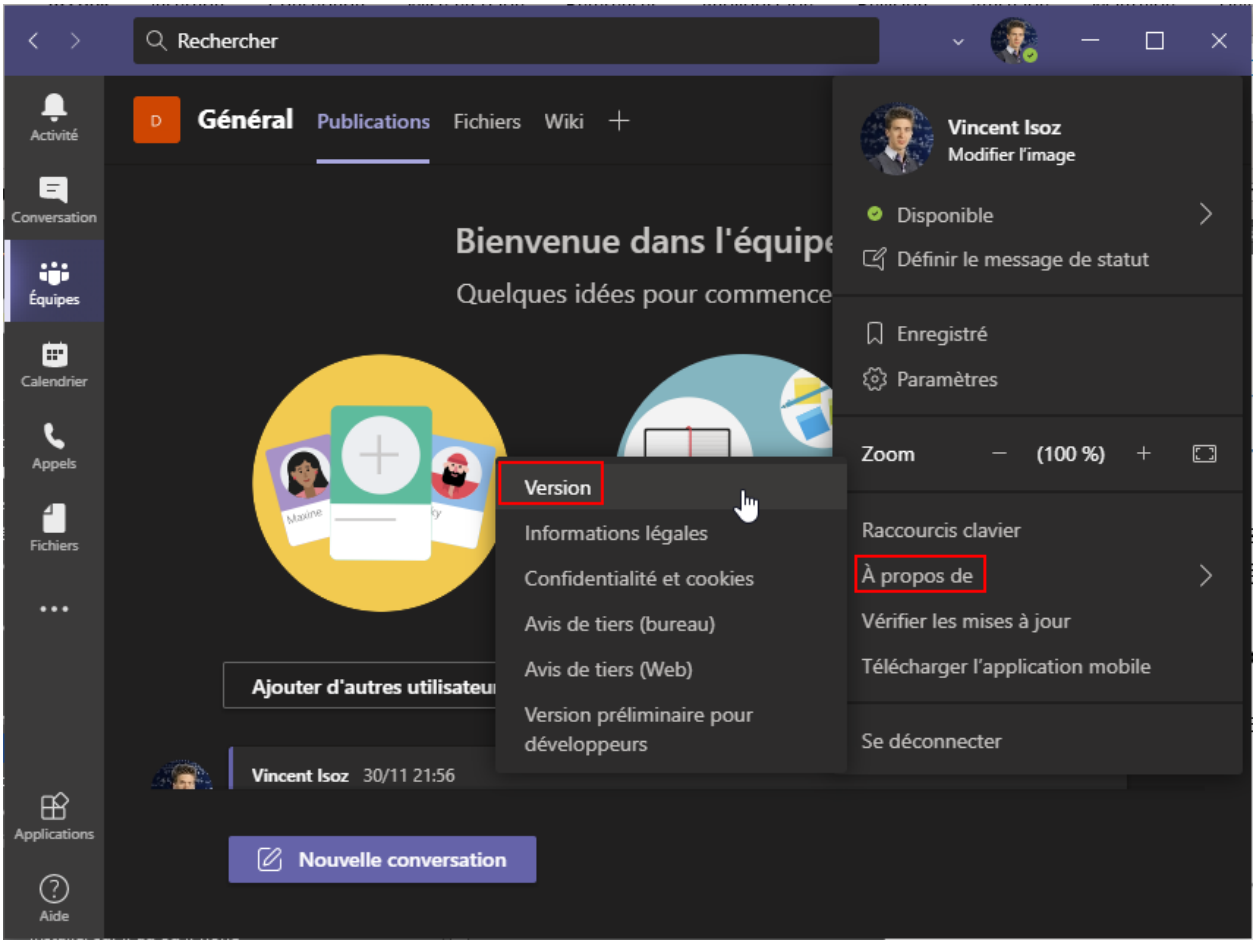
Le bloc-notes de classe n'a pas une structure habituelle :



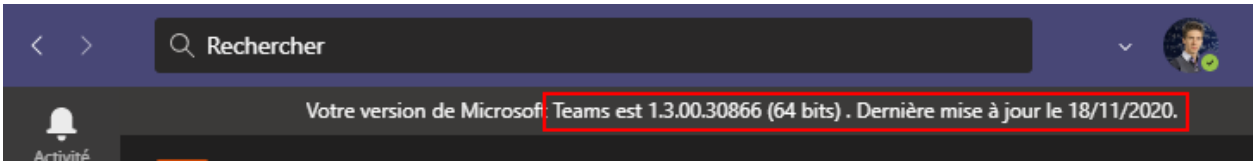
Mises à jour

Microsoft Teams a des mises-à-jour presque chaque mois. Cela peut parfois poser des problèmes lorsqu'on communique avec d'autres personnes ou avec le support informatique si nous n'avons pas la même version qu'eux ou que nous ne savons pas leur communiquer la version que nous possédons.

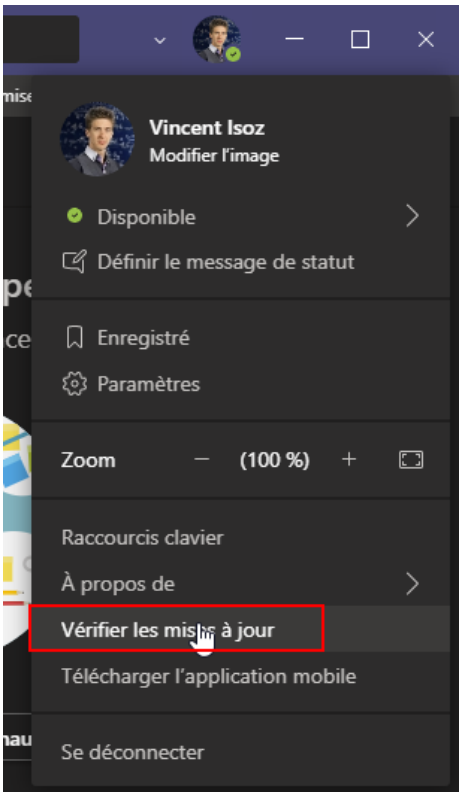
Pour contrôler la version que vous possédez il suffit de cliquer sur votre Avatar et d'aller dans :



Ce qui vous donnera :



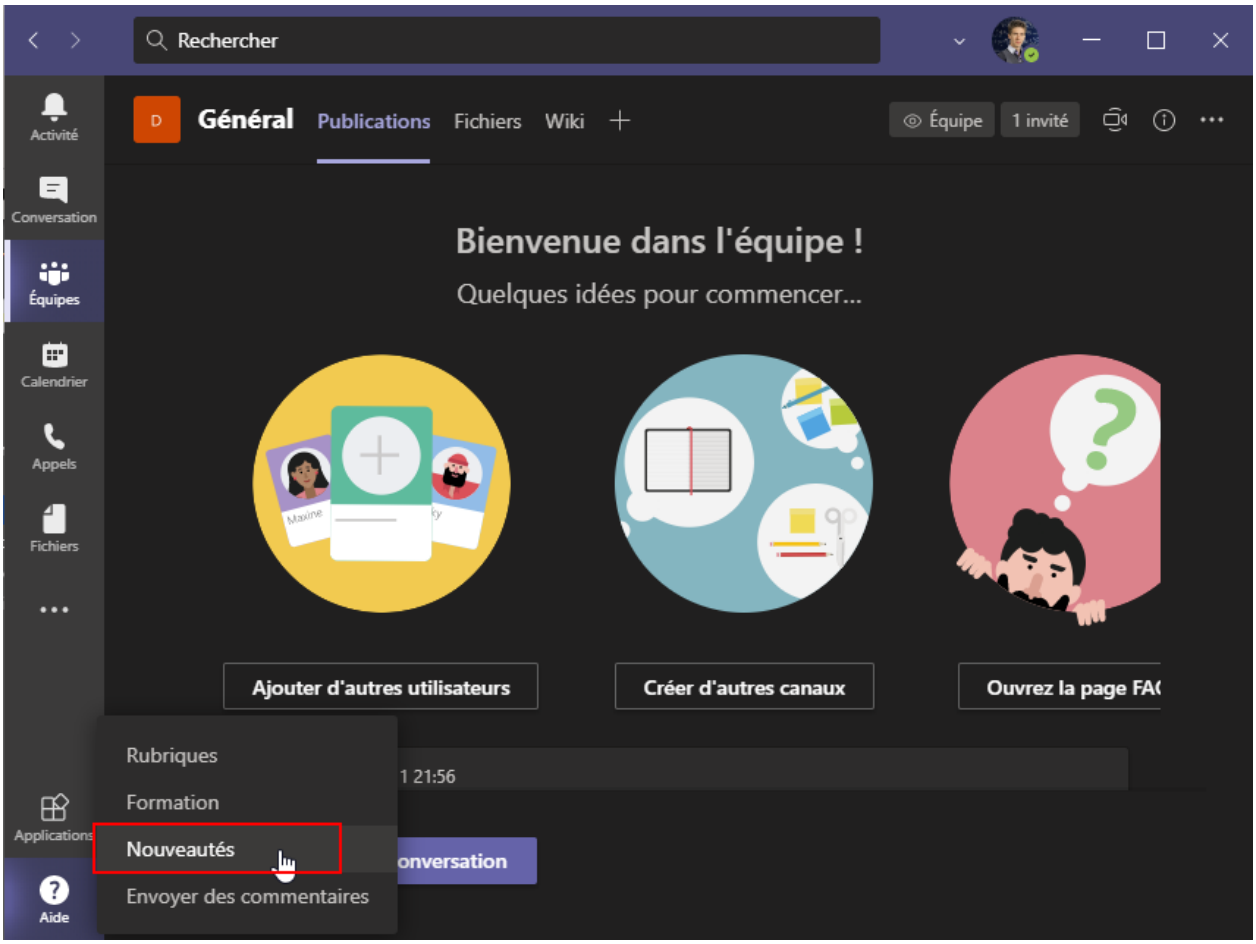
Pour forcer les mises-à-jour on cliquera sur **Vérifier les mises-à-jour** :



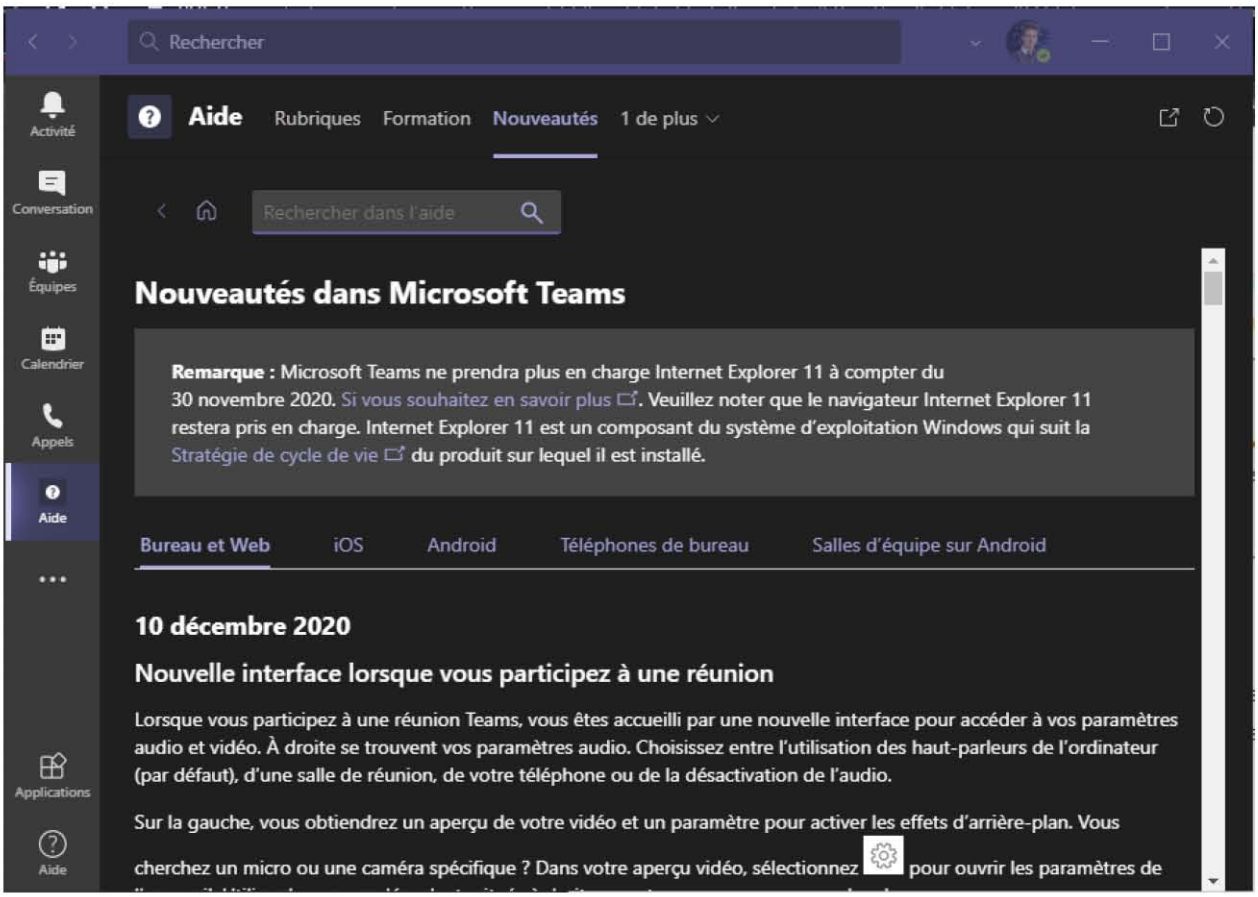
S'il y a des mises à jour, le logiciel vous demandera probablement de redémarrer ce dernier.

Consulter les nouveautés

Pour consulter les nouveautés majeures il vous suffira de cliquer sur l'**Aide** en bas à gauche et de sélectionner **Nouveautés** :



Il apparaît alors :


Rechercher
Activité
Conversation
Équipes
Calendrier
Appels
Aide
Applications
Aide
Aide
Rubriques
Formation
Nouveautés
1 de plus
Rechercher dans l'aide
Nouveautés dans Microsoft Teams
Remarque : Microsoft Teams ne prendra plus en charge Internet Explorer 11 à compter du 30 novembre 2020. Si vous souhaitez en savoir plus. Veuillez noter que le navigateur Internet Explorer 11 restera pris en charge. Internet Explorer 11 est un composant du système d'exploitation Windows qui suit la Stratégie de cycle de vie du produit sur lequel il est installé.
Bureau et Web
iOS
Android
Téléphones de bureau
Salles d'équipe sur Android
10 décembre 2020
Nouvelle interface lorsque vous participez à une réunion
Lorsque vous participez à une réunion Teams, vous êtes accueilli par une nouvelle interface pour accéder à vos paramètres audio et vidéo. À droite se trouvent vos paramètres audio. Choisissez entre l'utilisation des haut-parleurs de l'ordinateur (par défaut), d'une salle de réunion, de votre téléphone ou de la désactivation de l'audio.
Sur la gauche, vous obtiendrez un aperçu de votre vidéo et un paramètre pour activer les effets d'arrière-plan. Vous
cherchez un micro ou une caméra spécifique ? Dans votre aperçu vidéo, sélectionnez pour ouvrir les paramètres de

Utilisation de Microsoft Teams sur PC

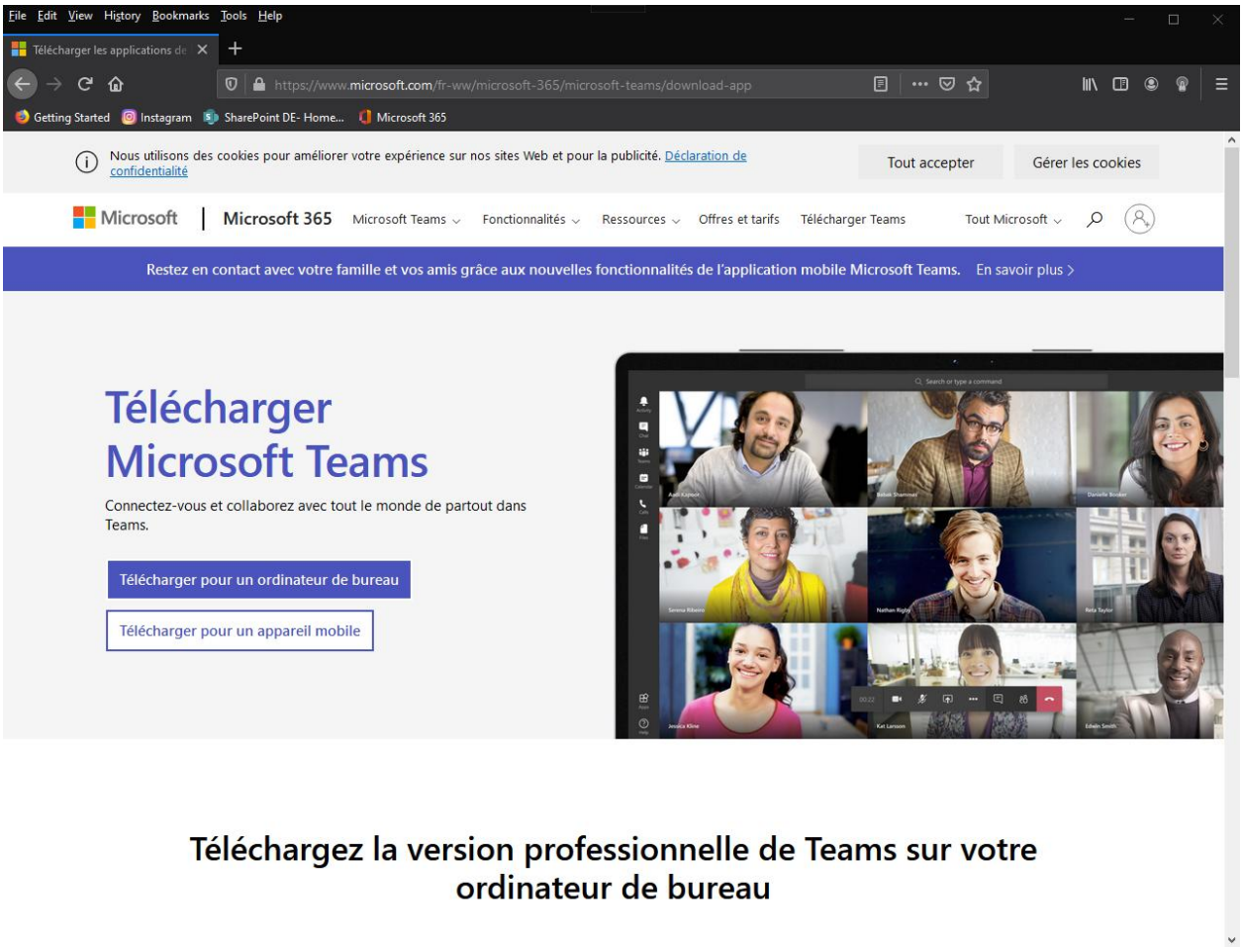
Dans ce qui suit nous allons voir comment utiliser Microsoft Teams évidemment d'un point de vue utilisateur lambda (et non pas informaticien).

Installation et Configuration

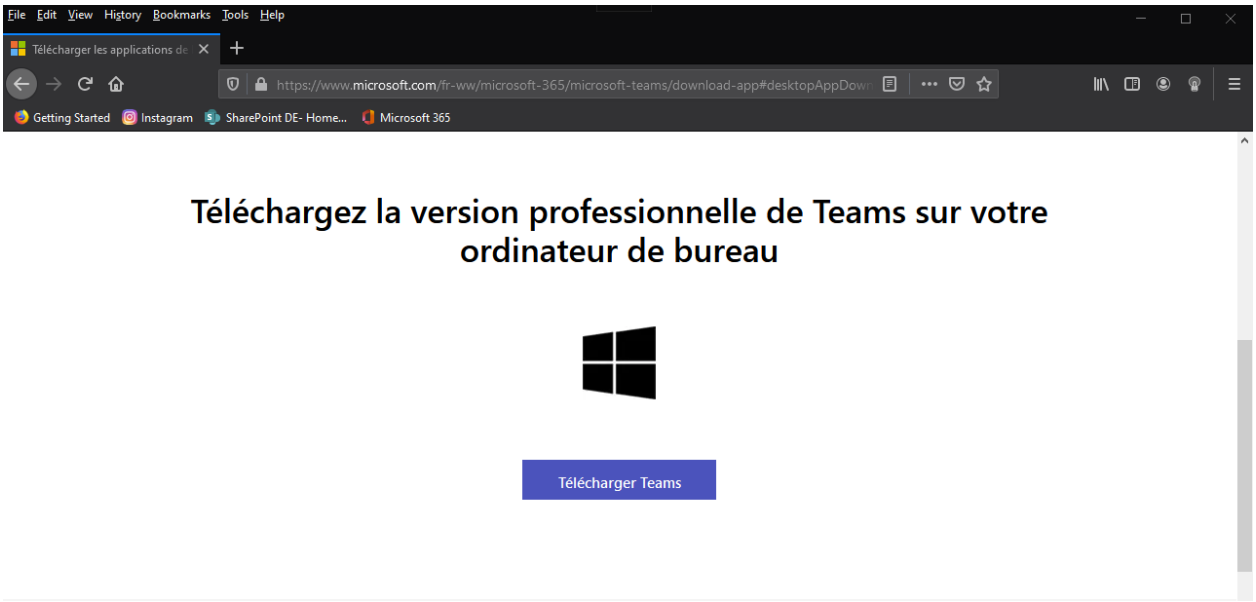
Même si ce chapitre est censé se concentrer uniquement sur l'utilisation de Microsoft Teams sur un ordinateur de type PC équipé de Microsoft Windows, nous allons exceptionnellement voire comment installer aussi ce logiciel sur iPhone et iPad

Installer Teams sur PC

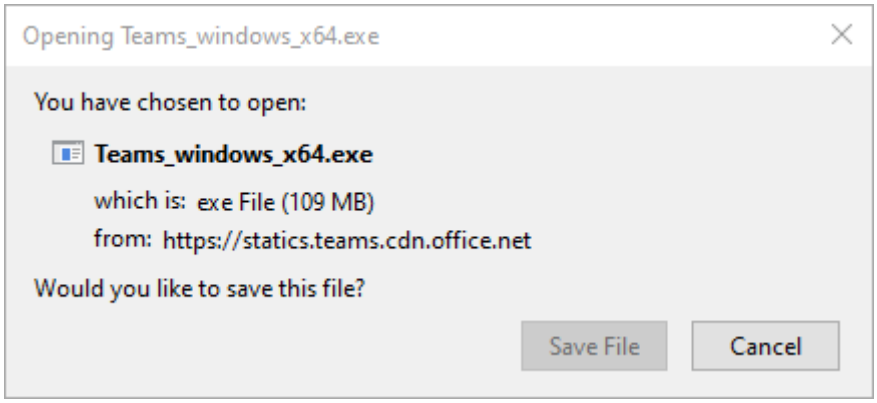
On se rend à l'adresse :



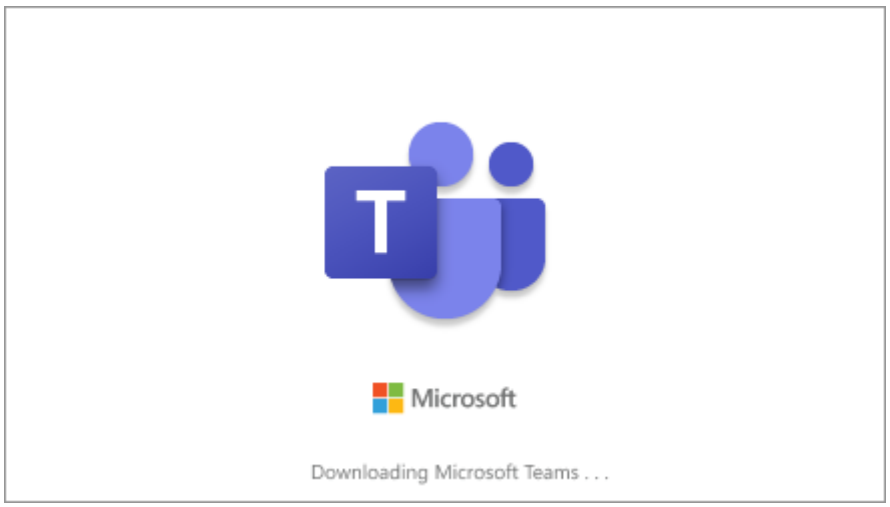
et on cliquer sur le bouton **Télécharger pour un ordinateur de bureau**. On arrive alors sur :



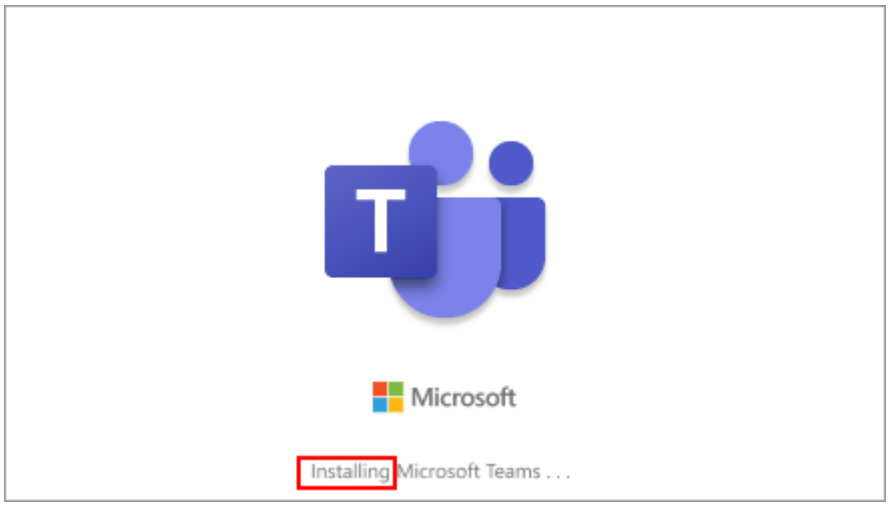
On a alors :



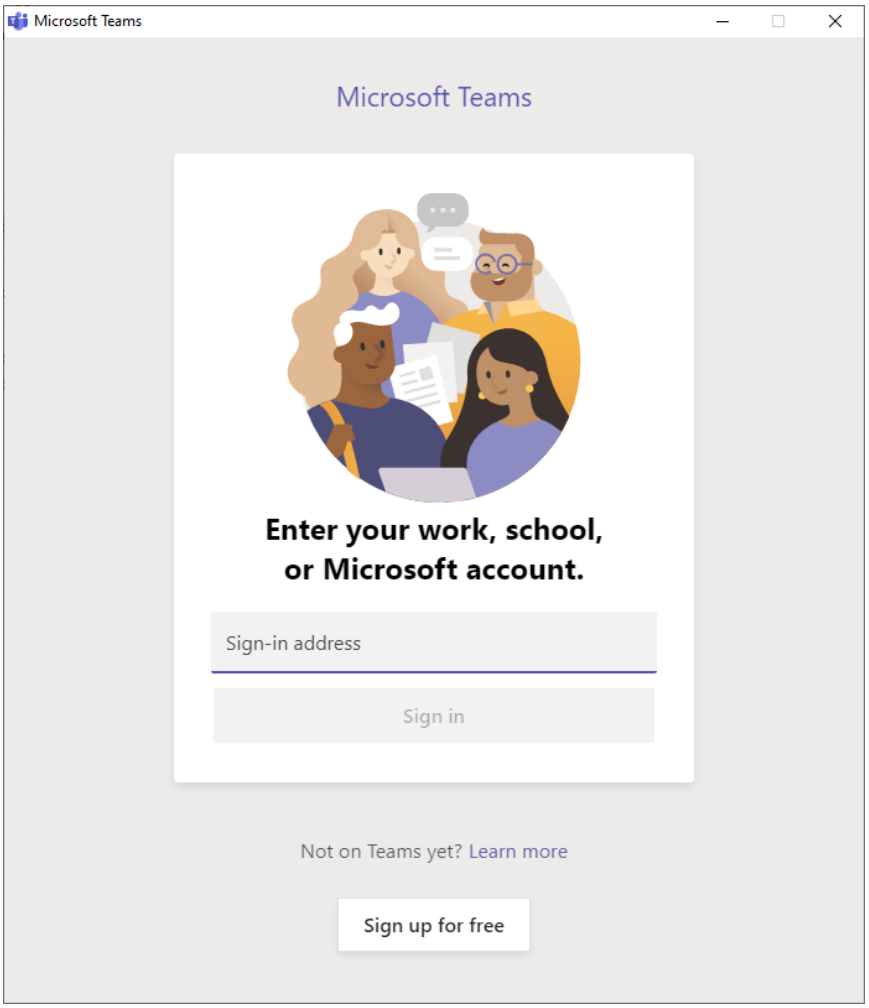
On sauvegarde le fichier et on l'exécute. Microsoft Windows va alors télécharger les fichiers :



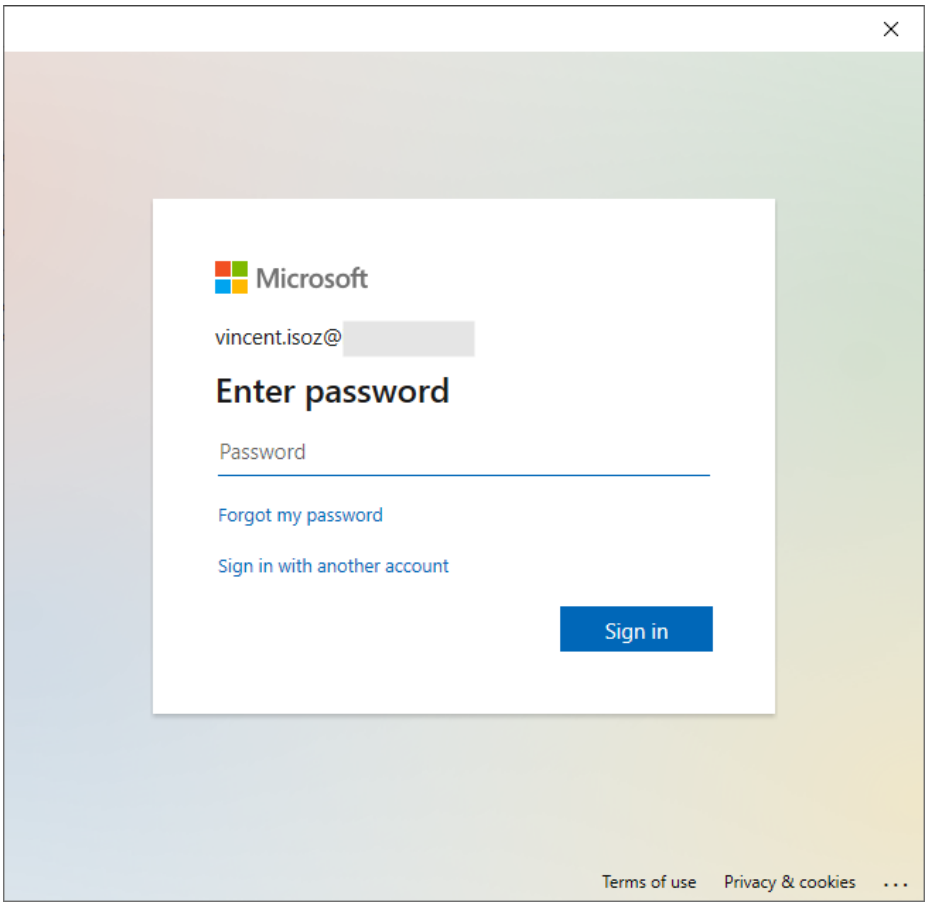
Après il va installer :



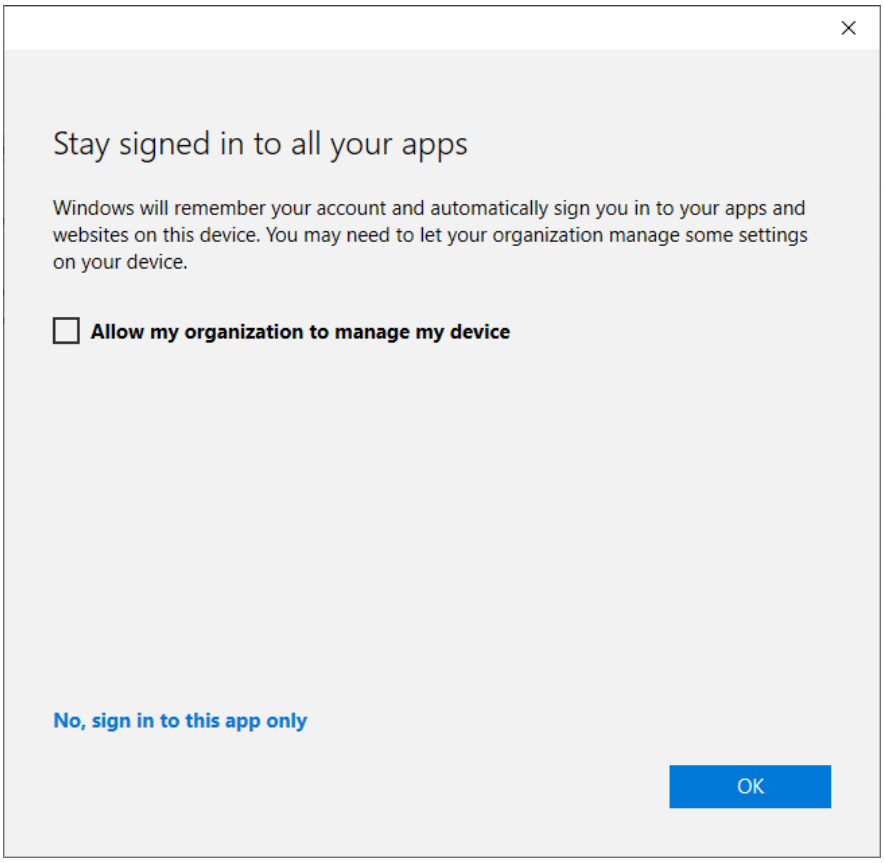
Une fois l'installation terminée on arrive directement sur :



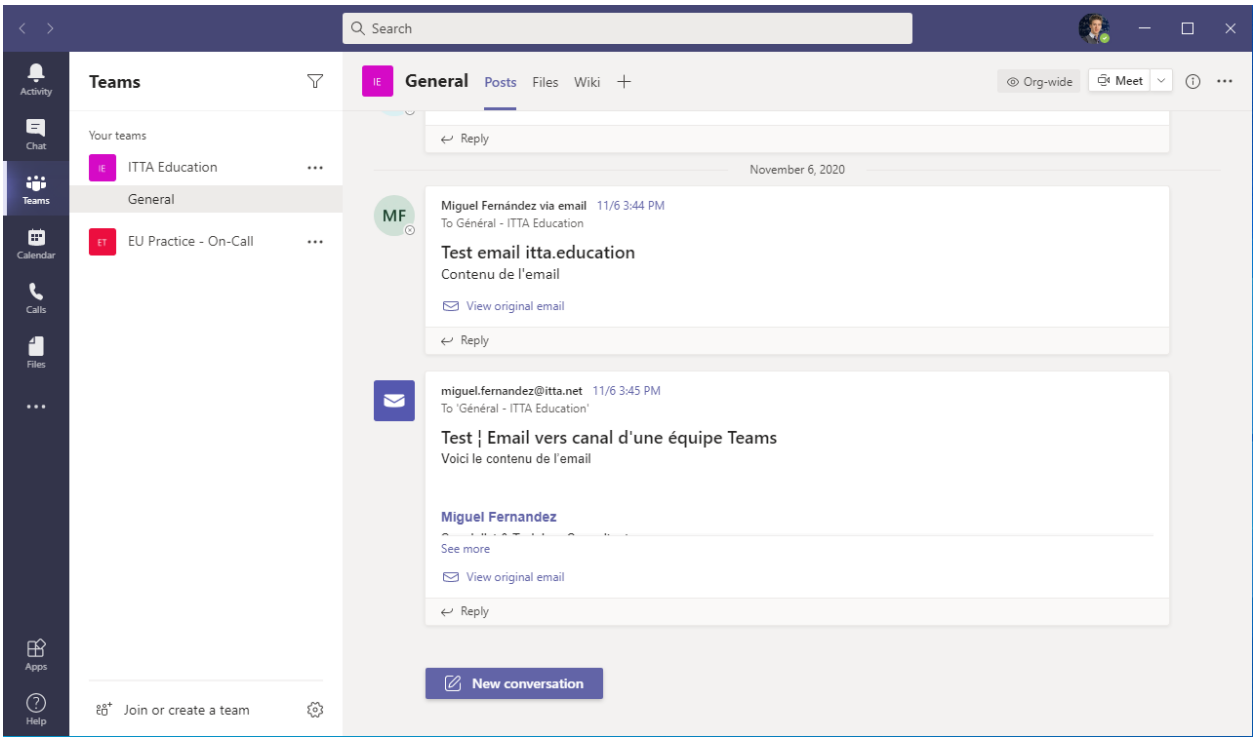
Il faudra y renseigner votre adresse email. Et valider par **Sign in**. Microsoft Windows va alors vous demander le mot de passe :



Vous le renseignez aussi et validez encore une fois par **Sign In**. Ce qui vous amènera sur :



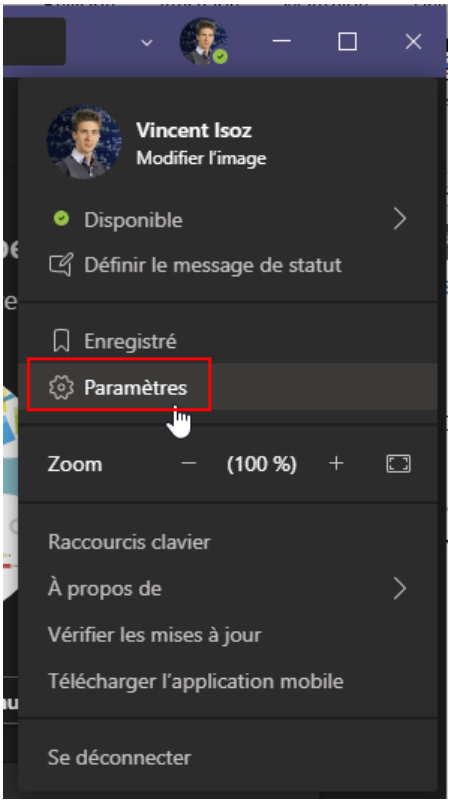
Nous vous conseillons de décocher l'option **Allow my organization to manage my device** et cliquer sur **No, sign in to this app only**. Ce qui va ouvrir Teams :



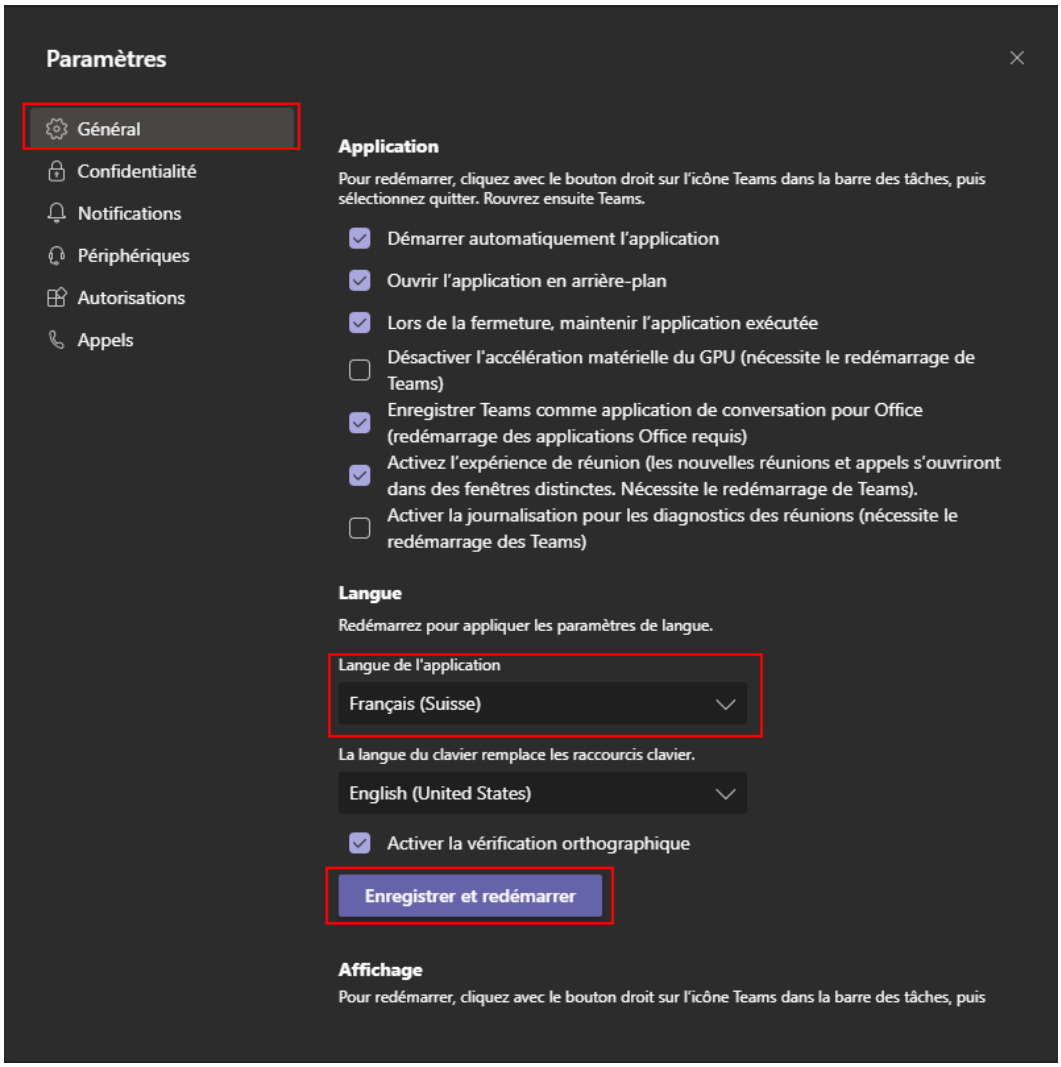
Voyons maintenant comment changer la langue. Le participant verra que contrairement aux téléphones et tablettes, on peut changer cette dernière sans changer la langue de tout l'interface.

Changer la langue de l'interface

Pour changer la langue vous cliquez sur votre avatar et ensuite vous allez dans Paramètres :

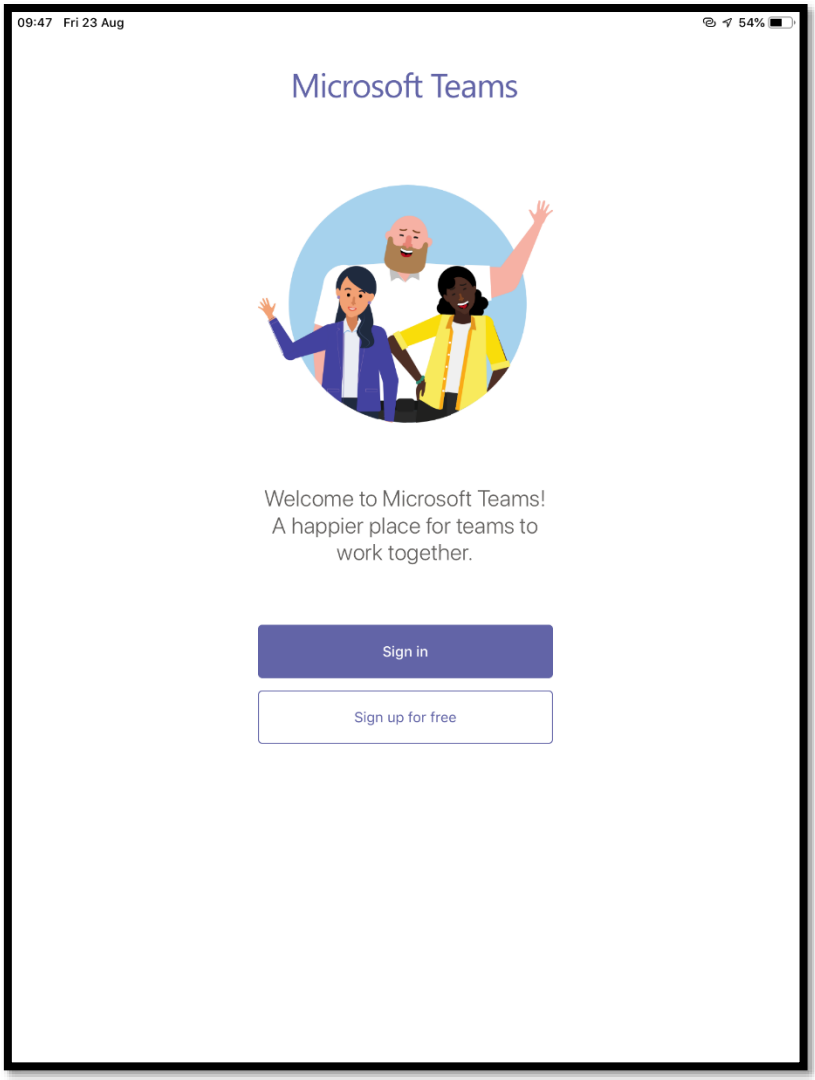


S'ouvre alors :

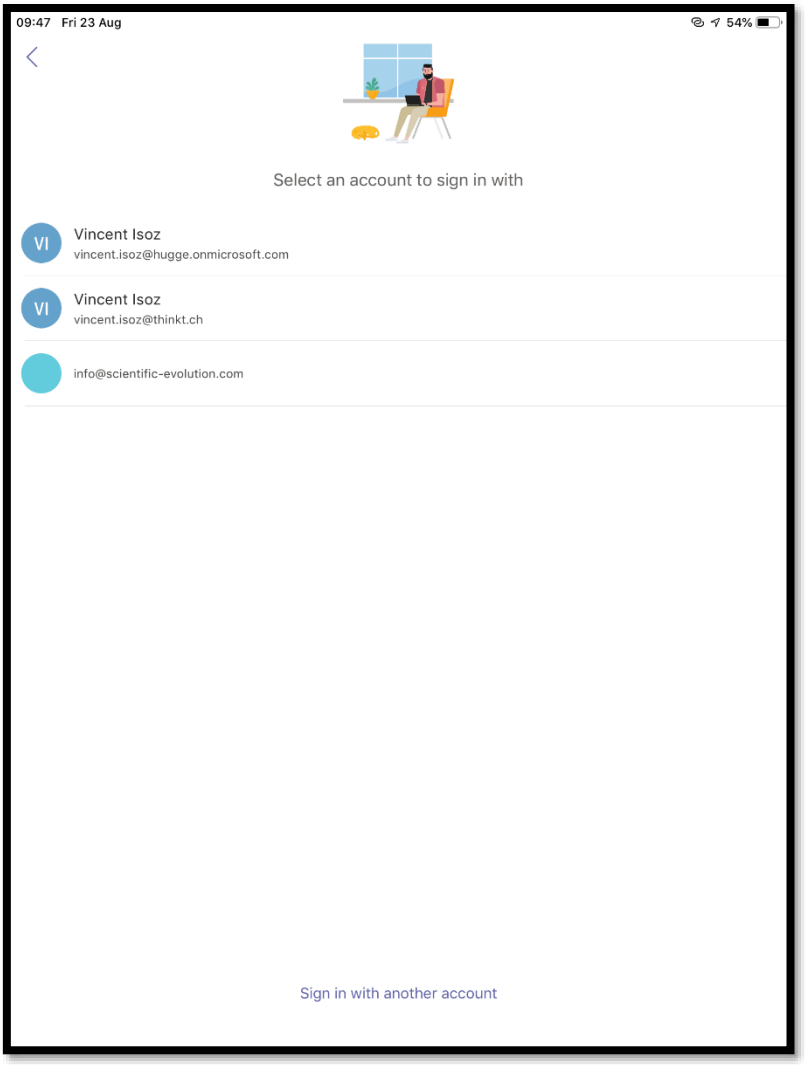


Installer sur iPad ou iPhone

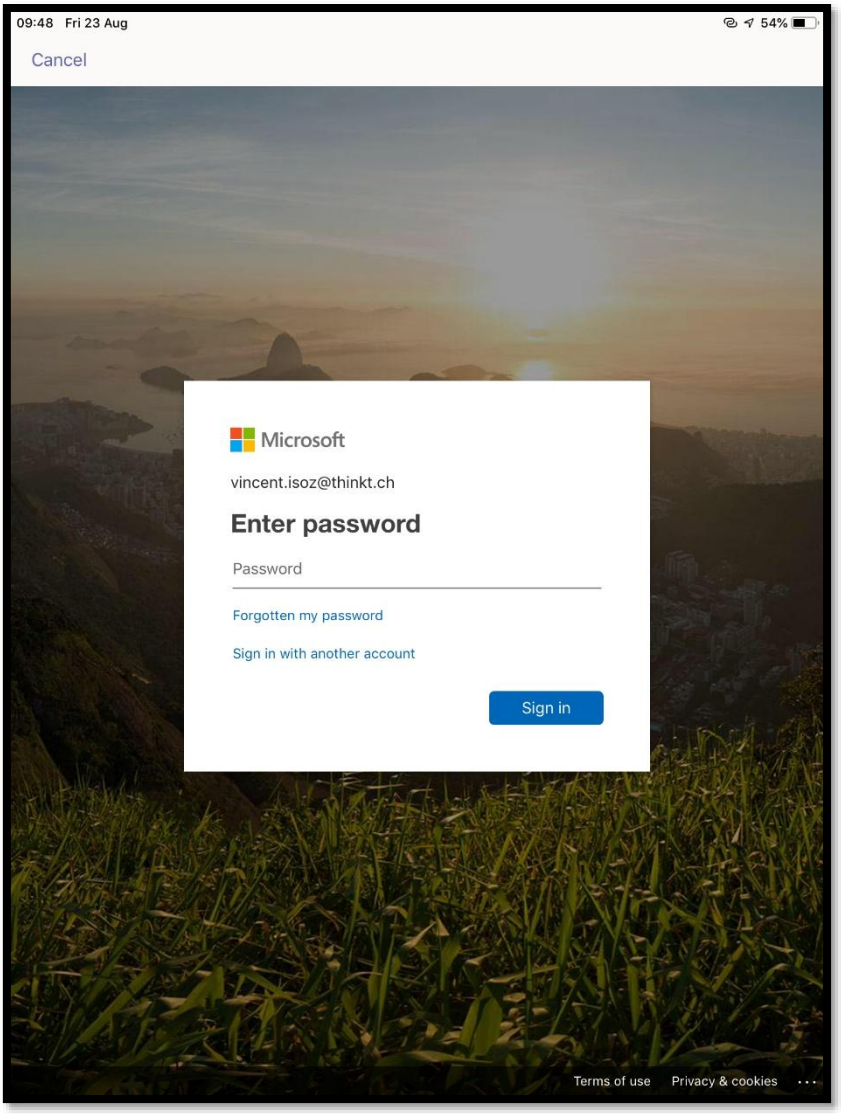
Pour installer Teams sur un iPad ou iPhone, passez simplement par le iStore. Une fois l'installation terminée, lancez l'application et vous aurez :



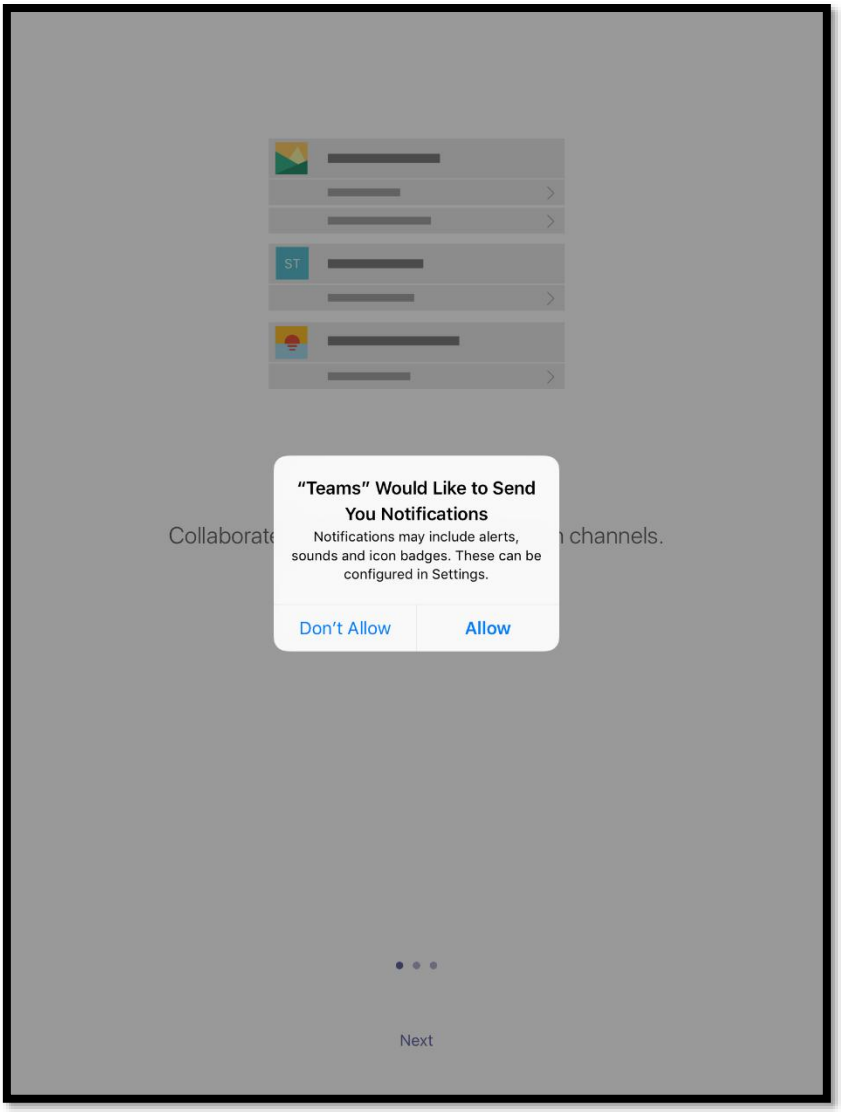
Choisissez **Sign-in** et si vous avez déjà des applications Office 365 sur votre tablette ou téléphone, il va vous proposer automatiquement certains comptes que vous pouvez utiliser :



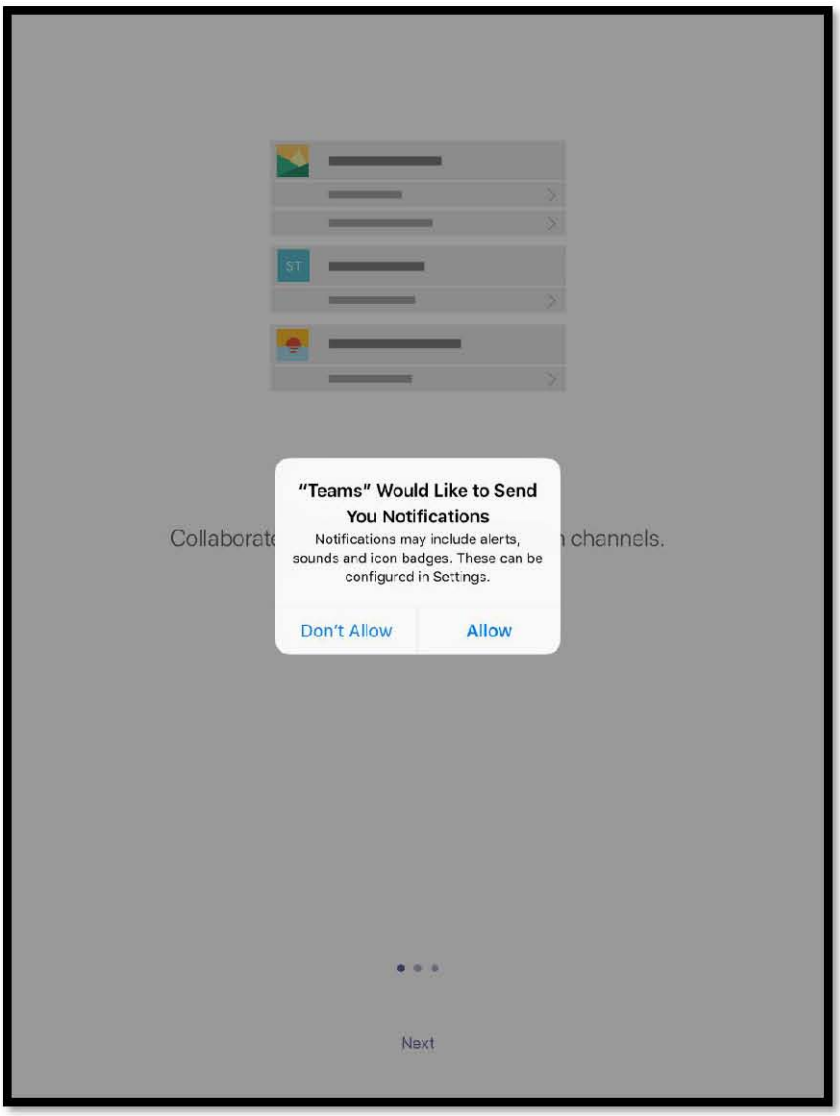
Une fois le compte choisi, vous aurez l'écran suivant :

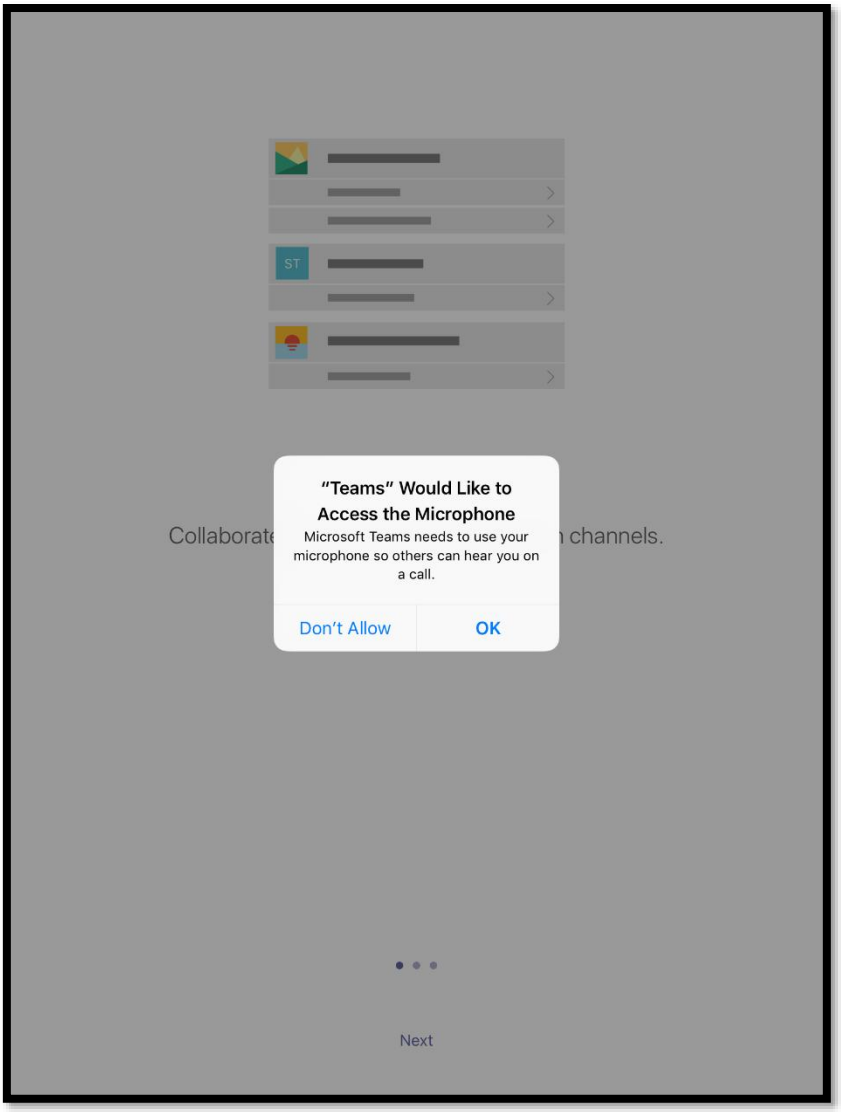


Mettez votre mot de passe et validez. Vous arriverez alors à l'écran suivant :

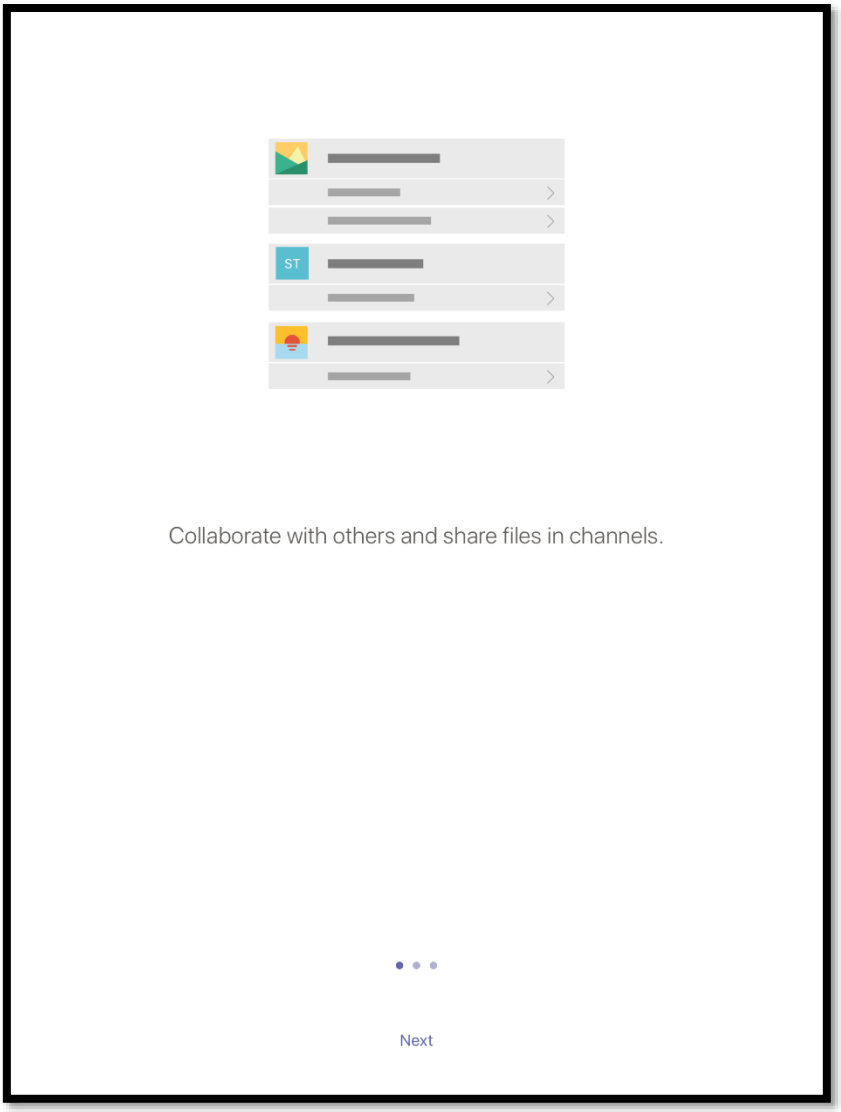


Validez par **Allow** plusieurs fois comme le montrent les captures d'écran suivantes :

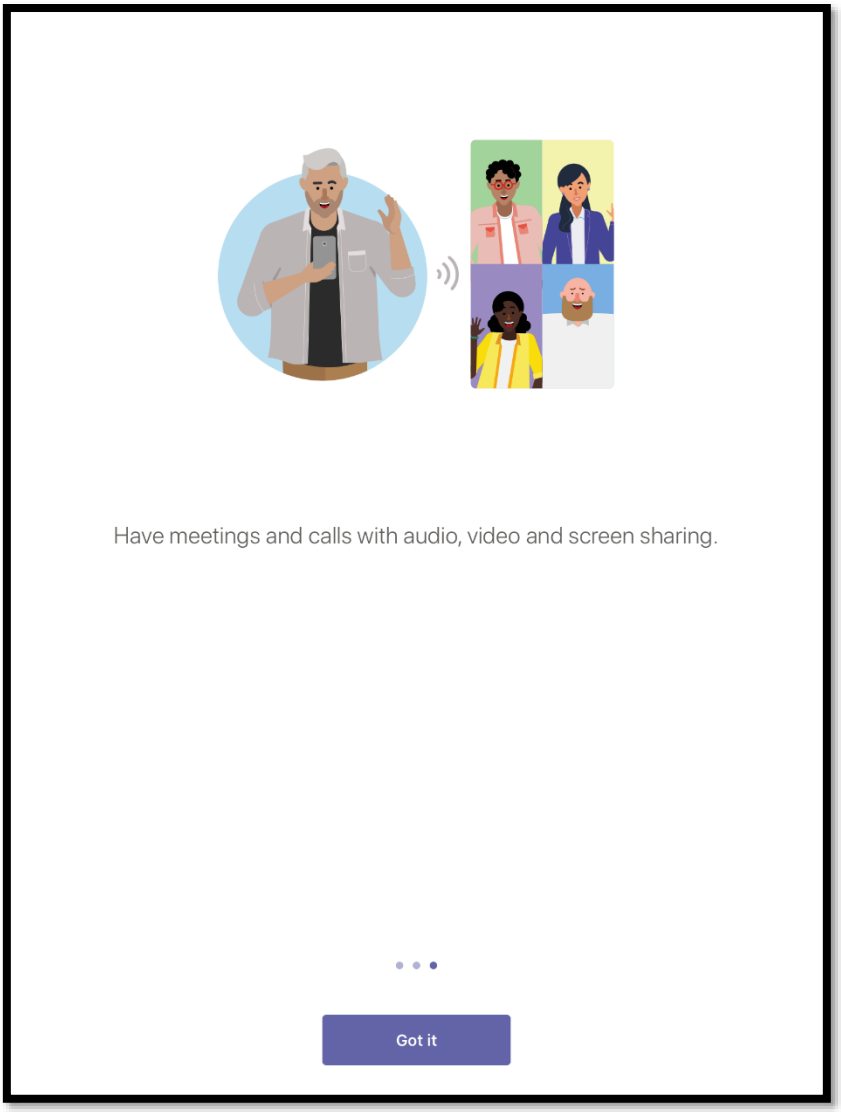

"Teams" Would Like to Send You Notifications
Notifications may include alerts, sounds and icon badges. These can be configured in Settings.
Don't Allow
Allow
Next



Une fois les autorisations données, vous aurez :



Il suffit de cliquer sur *Next* trois fois pour avoir :



Et voilà ! Vous arriverez dans Teams !

Se connecter à Teams

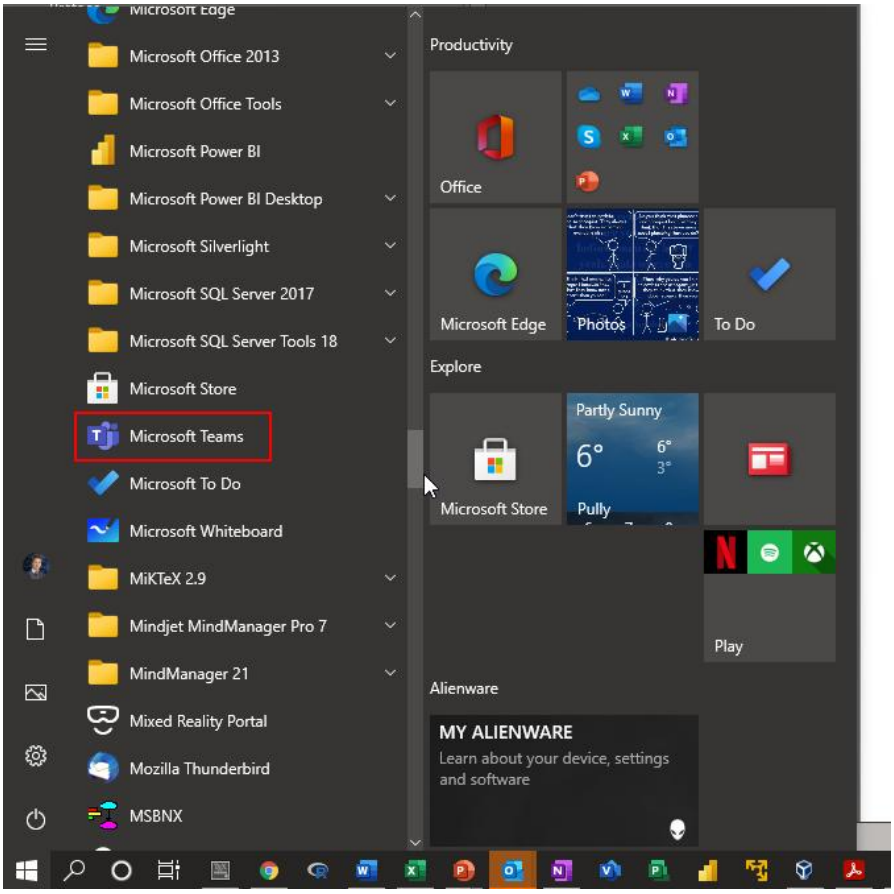
Cela se fait pendant l'installation et nous l'avons déjà vu plus haut. Il n'y a donc rien à ajouter ici.

Configurer Teams

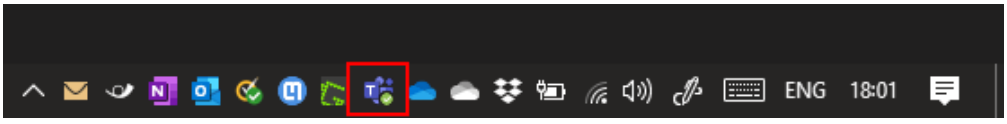
Pour le changement de langue de l'interface sur PC retournez à la page 69.

Ouvrir/Fermer Microsoft Teams

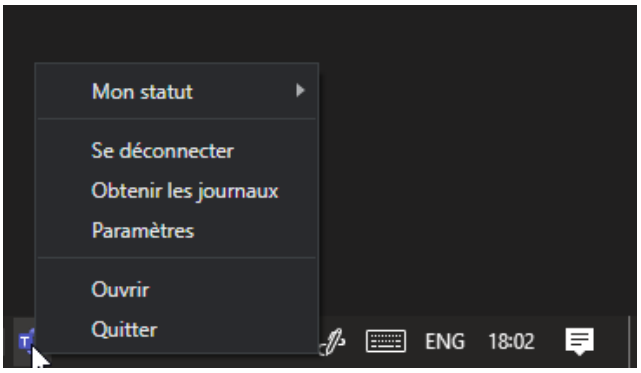
Normalement un fois ce dernier installé, il va s'exécuter automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'ouvrir via le menu Démarrer comme n'importe quel autre logiciel :



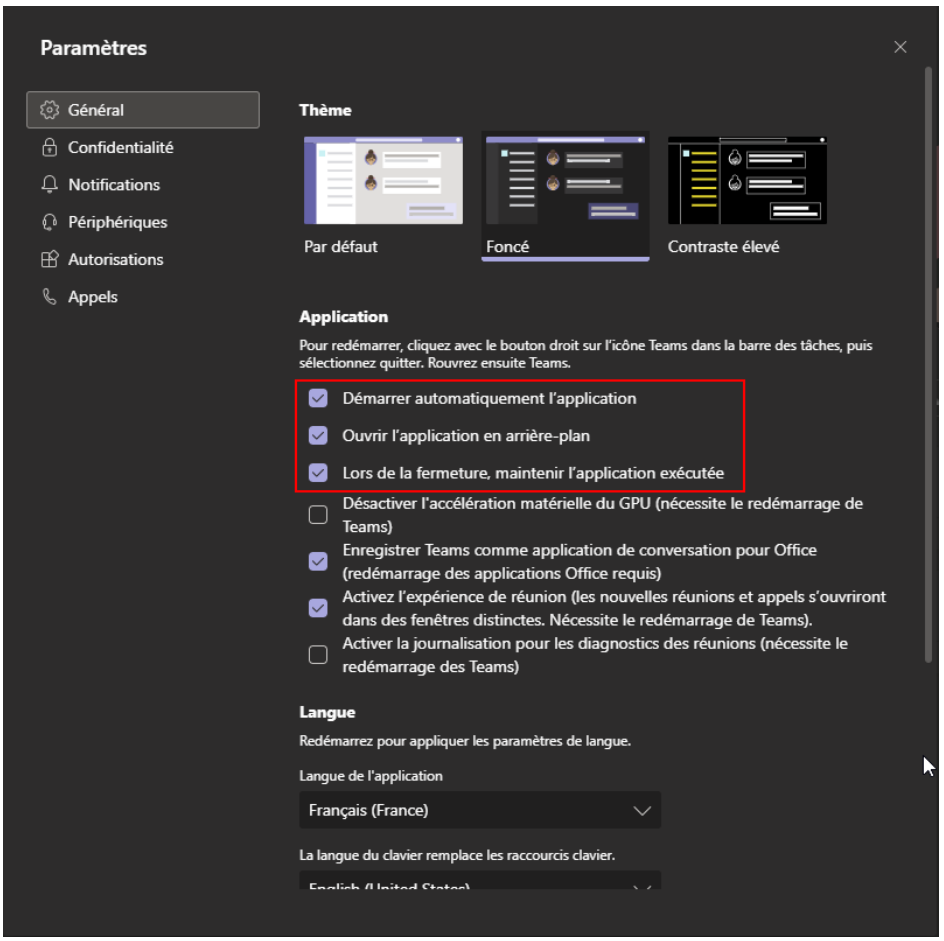
Une fois exécuté il sera visible dans les icônes de tâche :



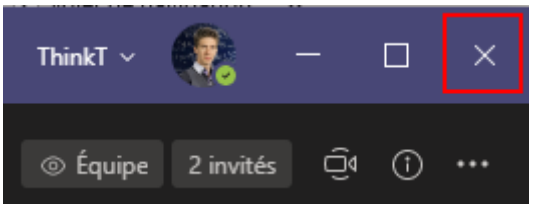
avec quelques options au clic droit :



En allant dans les **Paramètres** nous pouvons voir trois options parfois importantes pour certains utilisateurs et qui sont relatifs au démarrage et à la fermeture de Microsoft Teams :

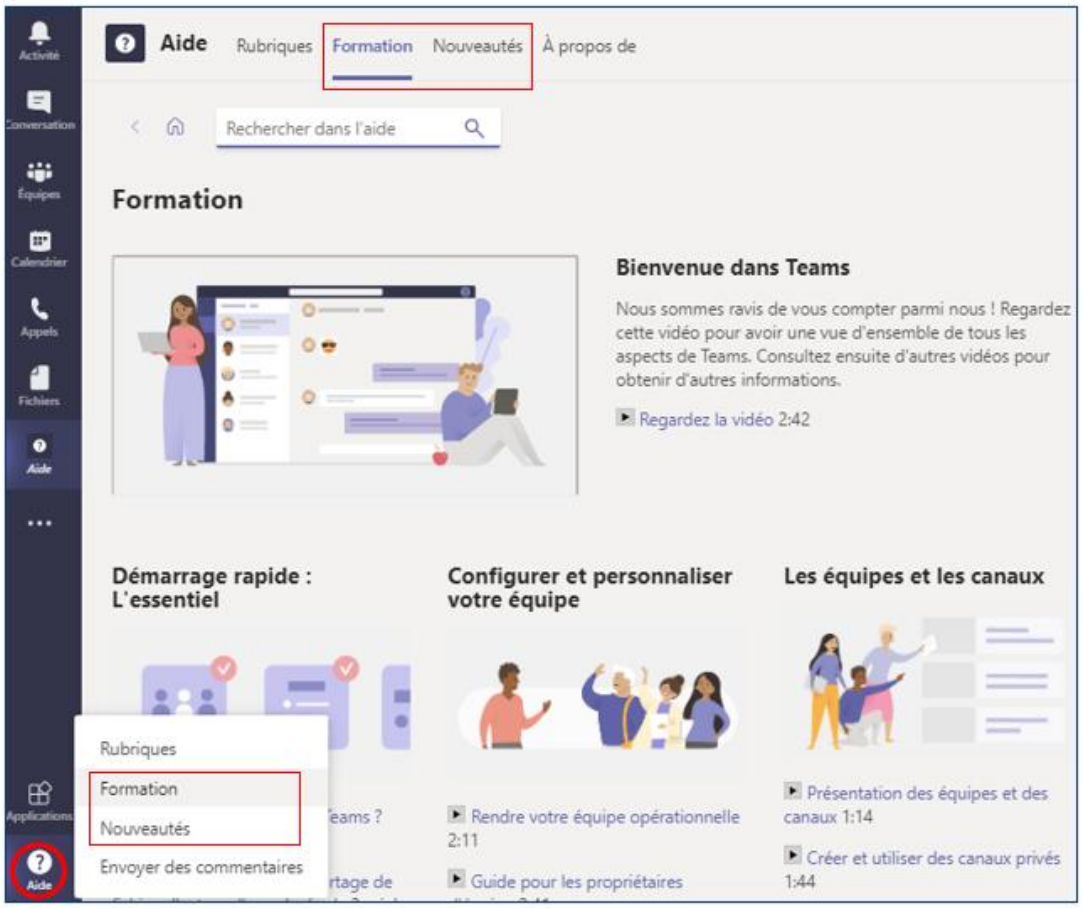


Évidemment pour fermer le logiciel on procédera de manière identique à la majorité des logiciels :



Utiliser l'Aide

On accède à l'aide simplement via le bouton **Aide** qui est en bas à gauche :



Documentation

Microsoft propose deux documents actuellement en PDF :

- Un petit guide rapide de moins de 5 pages (en français) :

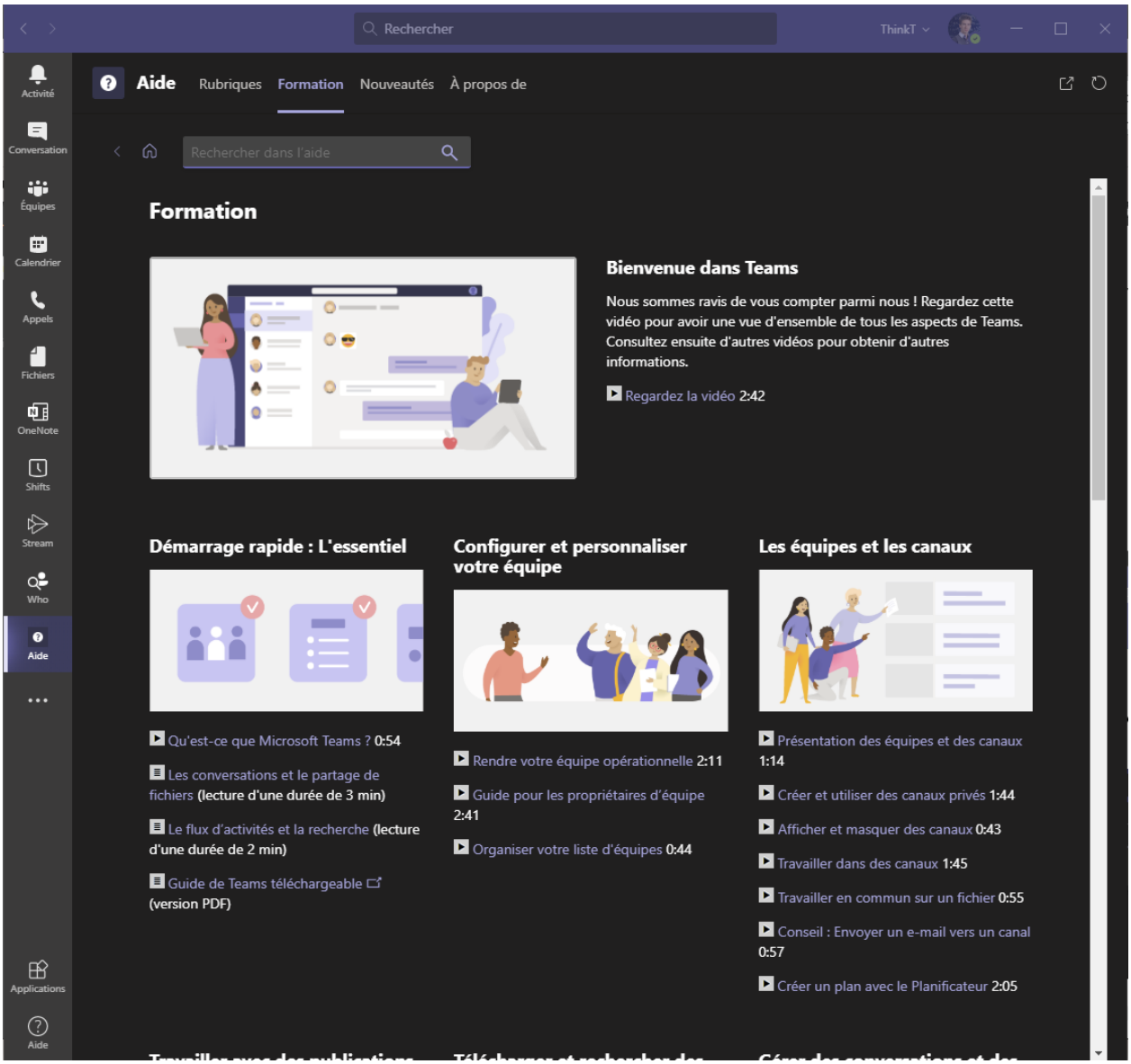
  https://download.microsoft.com/download/7/5/C/75C9AF3D-43DD-43CA-A061-9FF6684180DF/Teams%20QS.pdf

- Et un gros guide technique d'environ 2700 pages (en français) :

  https://docs.microsoft.com/fr-fr/microsoftteams/opbuildpdf/toc.pdf?branch=live

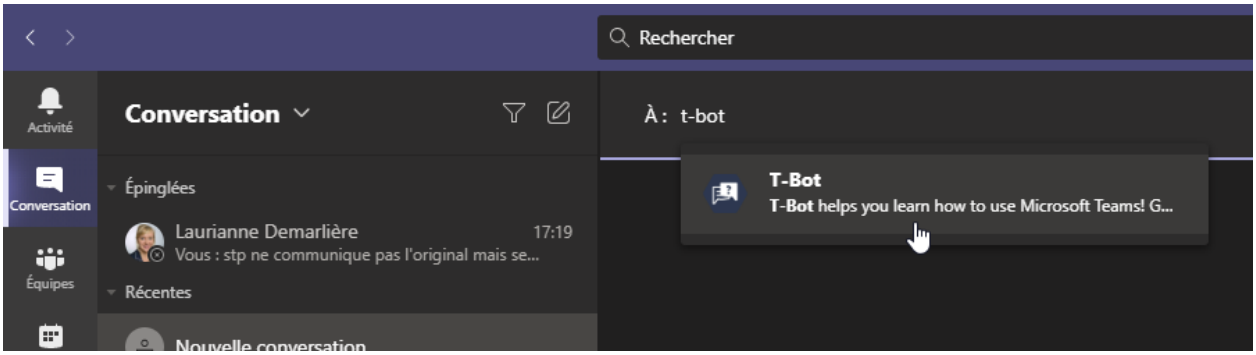
Vidéos en ligne

L'**Aide** contient aussi à ce jour environ 1 heure de formation vidéo. Largement suffisant pour apprendre les bases du logiciel :



T-bot

Utilisez T-bot, un outil d'assistance intégré disponible en cliquant sur **Conversation** qui est un moyen très pratique pour les membres de votre équipe d'obtenir une assistance (du moins quand il n'est pas désactivé...) :



Nous ne poursuivrons pas les captures d'écran car de toute façon ce bot ne répond qu'aux questions posées en anglais…

Pour info, il a été désactivé définitivement en 2018 par Microsoft :

Updated Feature: Microsoft Teams Help Experience

MC151037
Stay Informed
Published On : October 12, 2018

Updated feature: Microsoft Teams Help Experience

We're updating the Microsoft Teams Help Experience. We'll begin rolling this feature out soon.

How does this affect me?

We are streamlining and enhancing the help experience in Microsoft Teams to ensure product help is up to date and most relevant to end users. We are replacing the "Feedback" icon with "Help", integrating additional help assets and removing the FAQ, Conversation & T-Bot options. T-Bot will continue to appear in some users chat history. Clicking the T-Bot icon will redirect users to the new help experience. Users can simply hide this icon to remove it from their chat list.

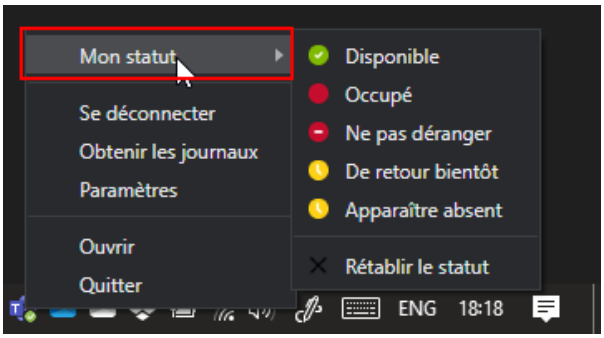
We'll be gradually rolling this out to Standard Release customers in October 2018 and the roll out will be completed worldwide by the end of October, 2018.

What do I need to do to prepare for this change?

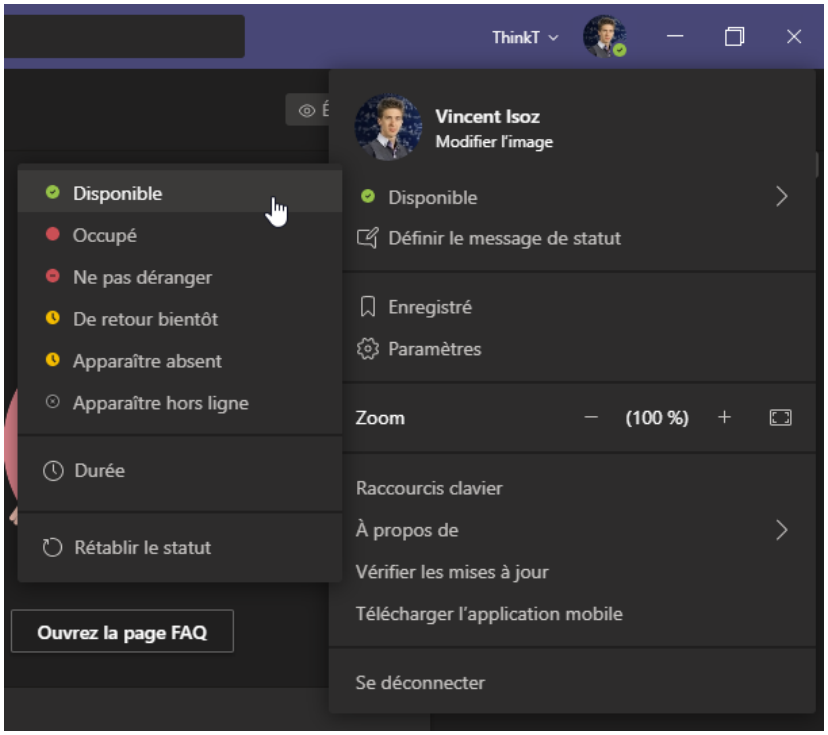
You don't need to do anything but may consider updating your user training guides and notifying your helpdesk. Please click Additional information to learn more.

Changer le statut

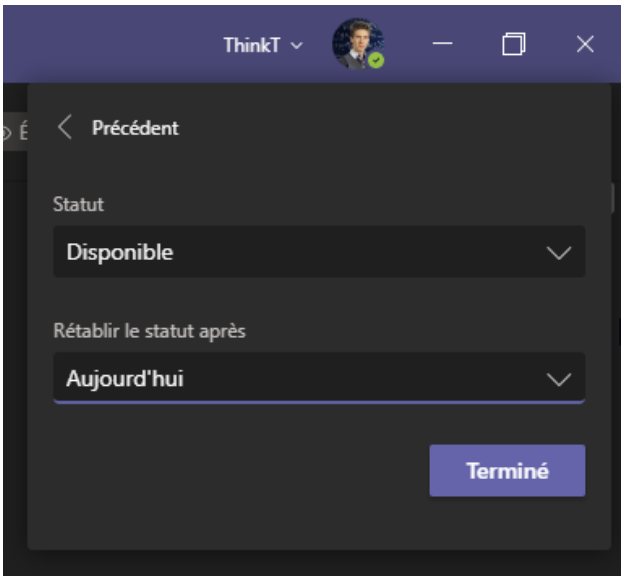
Il y a plusieurs manières de changer votre statut. Soit en passant par la barre des notifications :



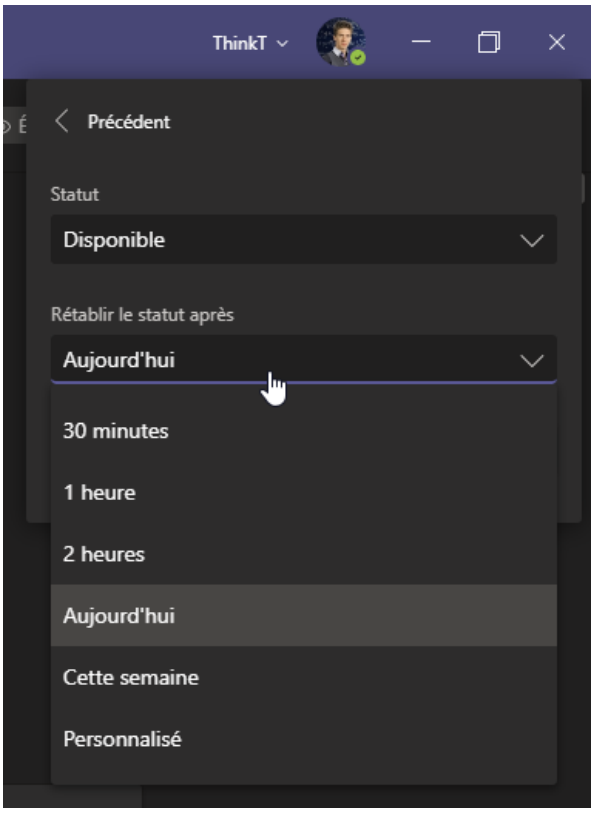
Soit en passant par le logiciel et en cliquant sur votre avatar et **Disponible** qui propose alors directement plus d'options :



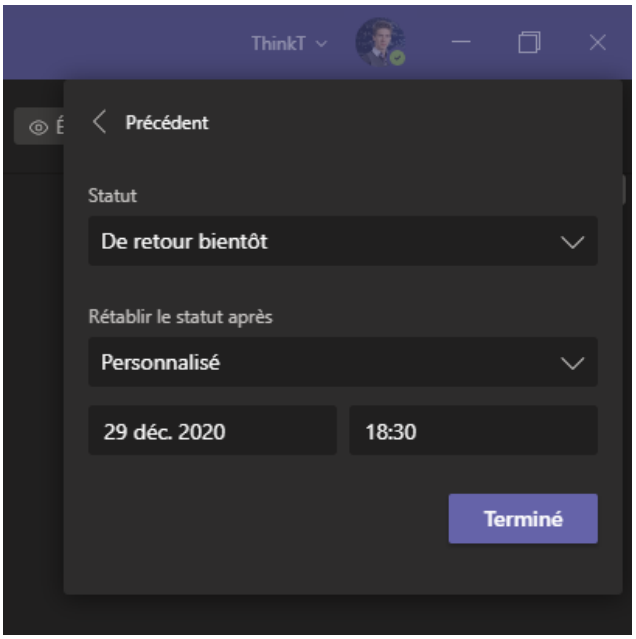
Cliquons sur **Durée** pour voir ce que nous avons alors :



Nous pouvons alors programmer chaque statut pour une durée déterminée :



Si nous cliquons sur **Personnalisé** nous obtenons :



Notez que Si le statut contient l'icône ⛔, il est **impossible de passer un appel** !

Voici la liste des statuts actuels :

L'utilisateur a configuré	L'application est configurée
🟢 Disponible	🟢 Disponible
	✅ Disponible, Absent(e) du bureau. Remarque : Absent(e) du bureau est automatiquement configurée pour les périodes pendant lesquelles l'utilisateur définit « Réponses automatiques » Si l'utilisateur utilise l'application pendant ces périodes, une double présence peut s'afficher, telle que « Absent(e) du bureau, disponible ».
🔴 Occupé	🔴 Occupé
	🔴 Pendant un appel
	🔴 En réunion
	⭕ Au téléphone, absent du bureau
⛔ Ne pas déranger	
	⛔ En cours de présentation. Toute notification sonore et visuelle sur votre machine est désactivée (notifications de messages et de téléphones) !
	⛔ Travail individuel en cours. Le travail individuel se produit lorsque les utilisateurs planifient un temps de travail individuel dans MyAnalytics/Insights de leur calendrier.
🟡 Absent	🟡 Absent
	🟡 Absent, *heure* de Vu pour la dernière fois

L'utilisateur a configuré	L'application est configurée
De retour dans quelques minutes	
Apparaître Hors connexion	Hors connexion. Lorsque les utilisateurs ne sont pas connectés sur l'un de leurs appareils, ils apparaissent hors ligne.
	Statut inconnu
	Absent(e) du bureau. Absent(e) du bureau est utilisé lorsque vous définissez une réponse automatique. (uniquement disponible dans Outlook).

Tableau 1 Types de statuts

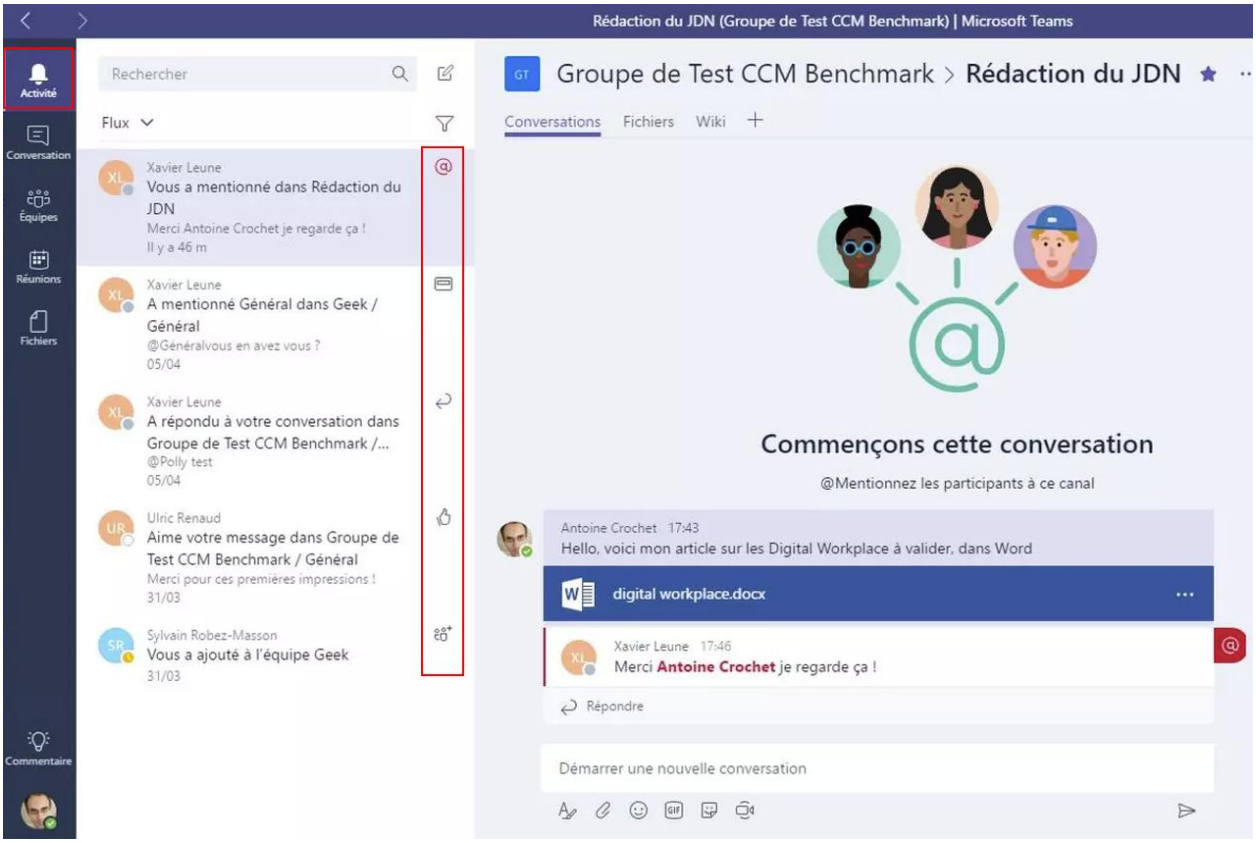
Le statut est défini automatiquement lors des présentations et du partage de l'écran et en fonction des occupations dans le calendrier Microsoft Outlook.

Notifications (Activités)

Lorsque vous allez travailler avec Microsoft Teams vous aurez probablement de nombreuses notifications entre ceux qui auront essayé de vous appeler, ceux qui auront répondu à vos messages, ceux qui vous auront taggé, les alarmes (de suivi) que vous aurez créé, etc.

Consulter les notifications

D'abord pour accéder à la liste des notifications il vous suffit de cliquer sur le bouton **Activité** :



Si vous avez des éléments non consultés (nouveaux), vous aurez :

Remarques : Une autre méthode pour vérifier vos notifications consiste à utiliser la boîte de commande en haut de teams.

- Tapez */non-lu* pour afficher les notifications de votre canal non lu.
- Tapez */mentions* pour afficher toutes vos @mentions.

Ensuite voici une liste actuelle des symboles que l'on peut y trouver :

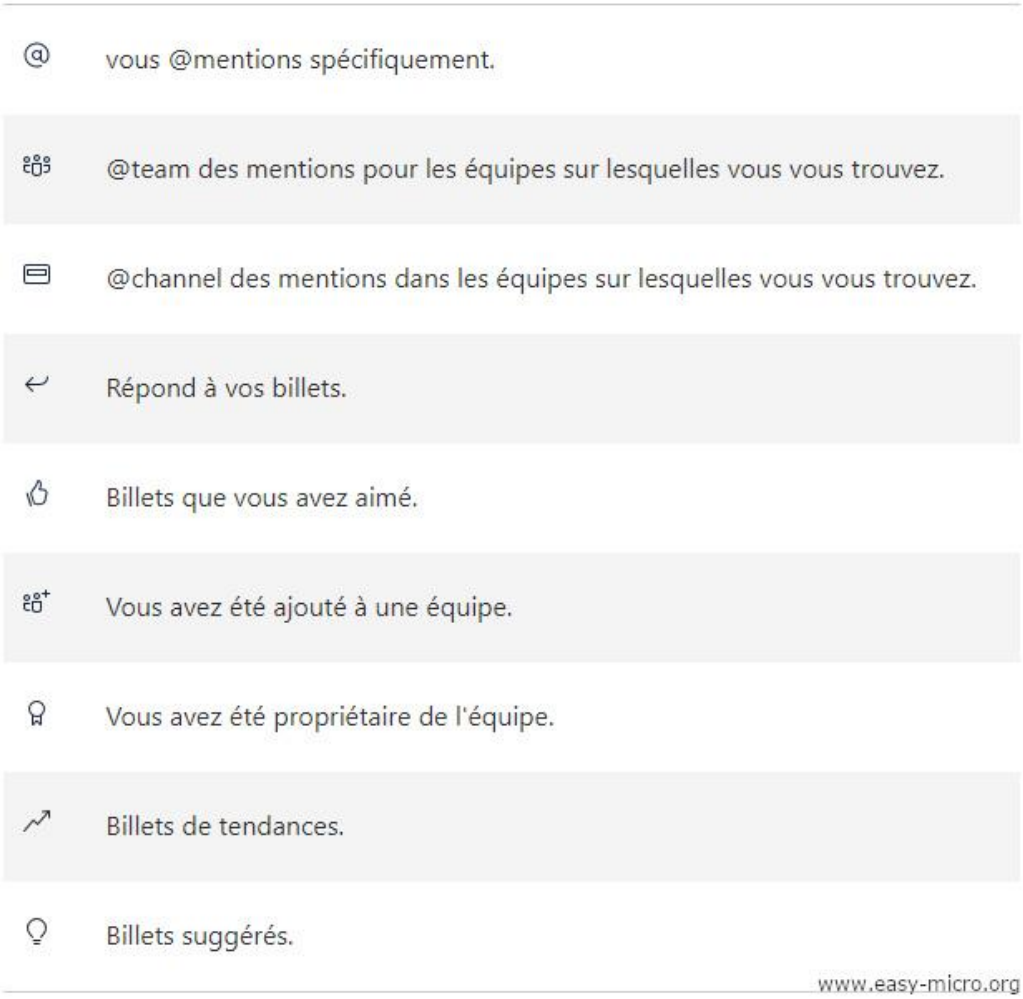
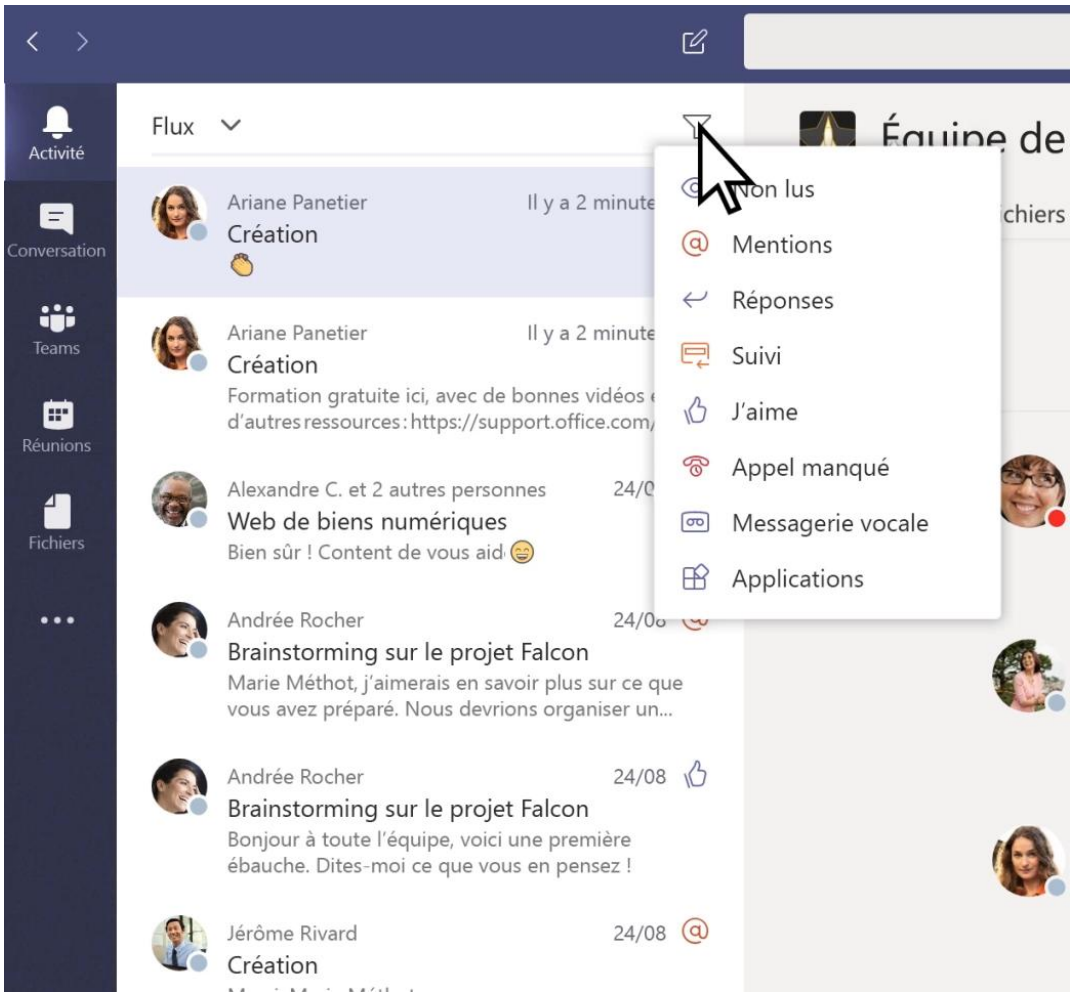
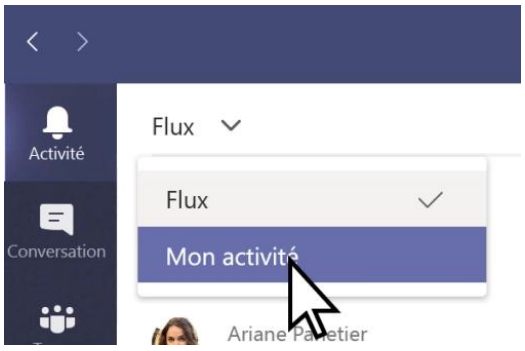


Figure 12 Types de notifications Teams

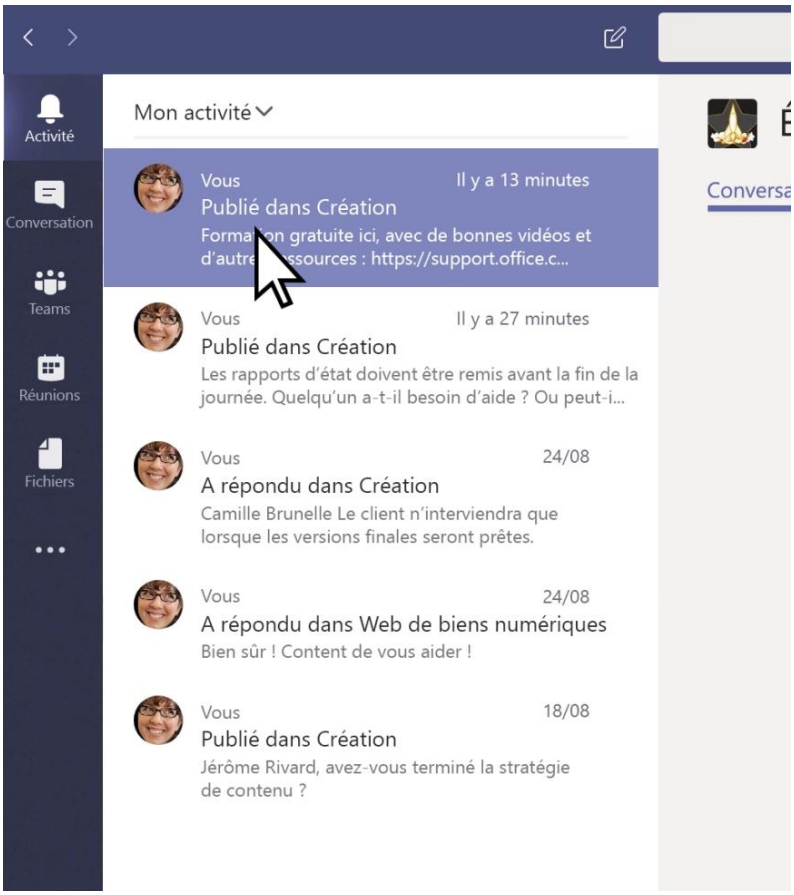
Vous pouvez filtrer le contenu :



En sélectionnant **Mon Activité** vous aurez un historique de vos actions seules :

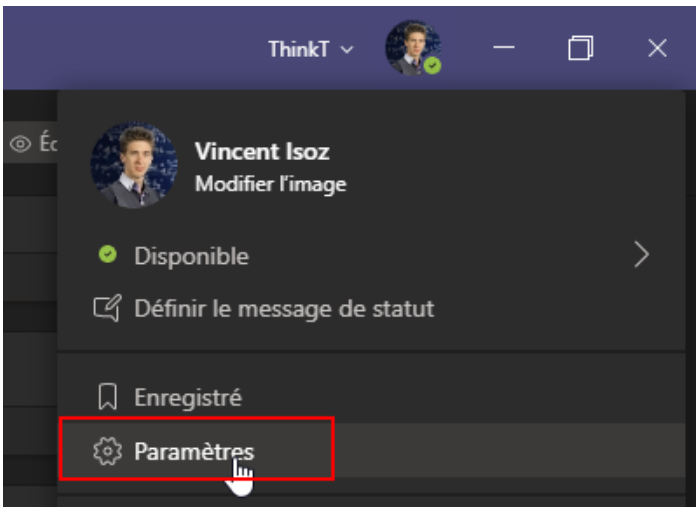


Ce qui donnera typiquement :

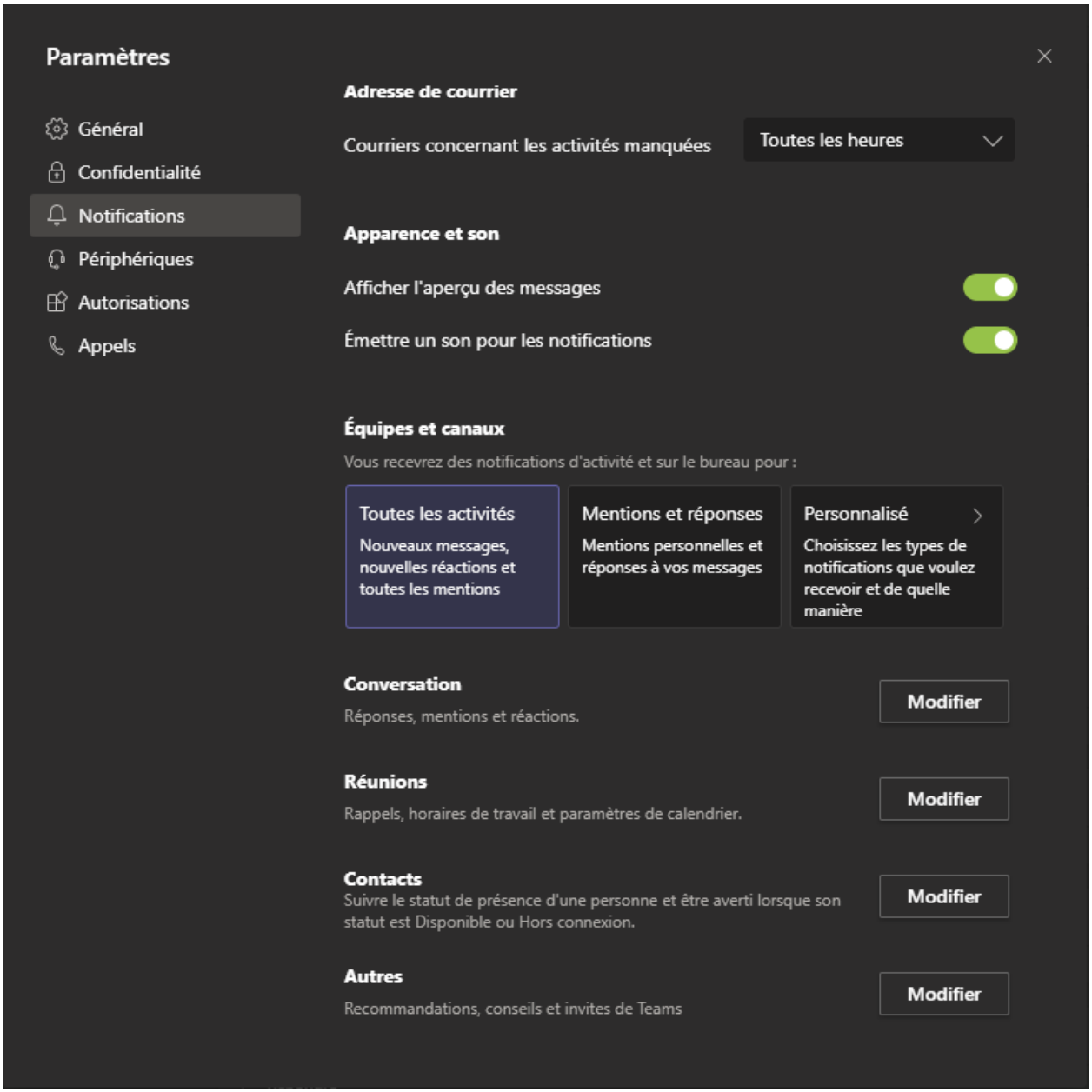


Personnaliser les notifications au niveau logiciel

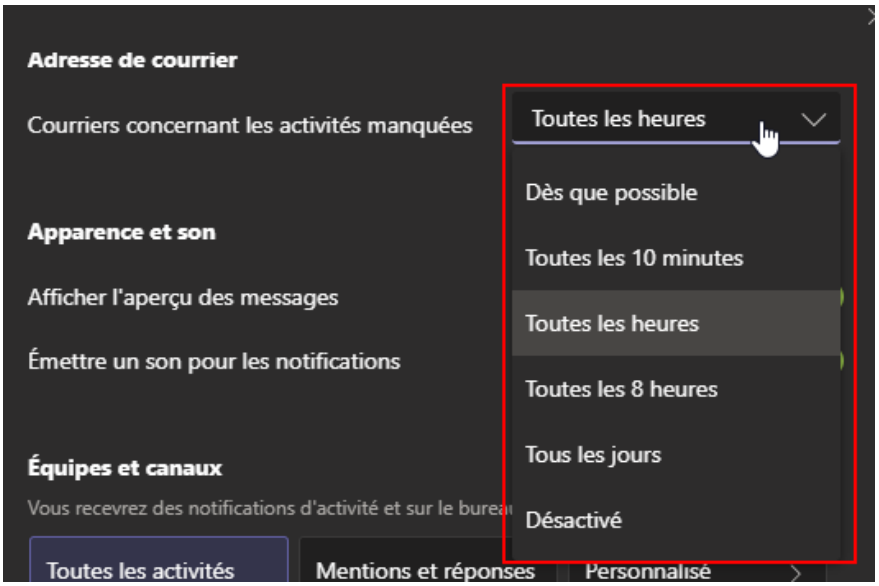
Il existe plusieurs chemins pour personnaliser les notifications. Pour rester cohérent nous allons à nouveau passer par notre avatar :



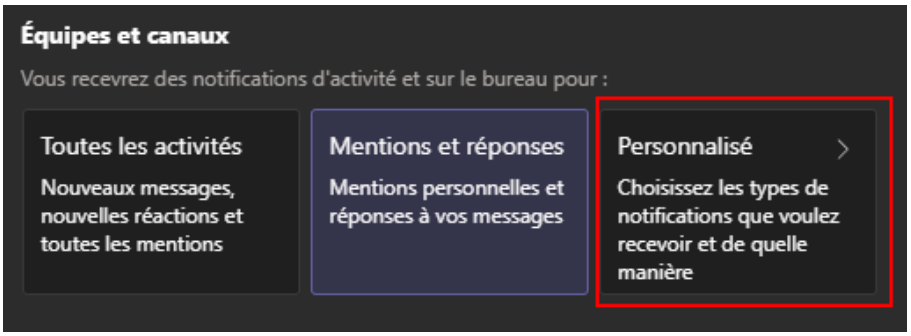
et ensuite :



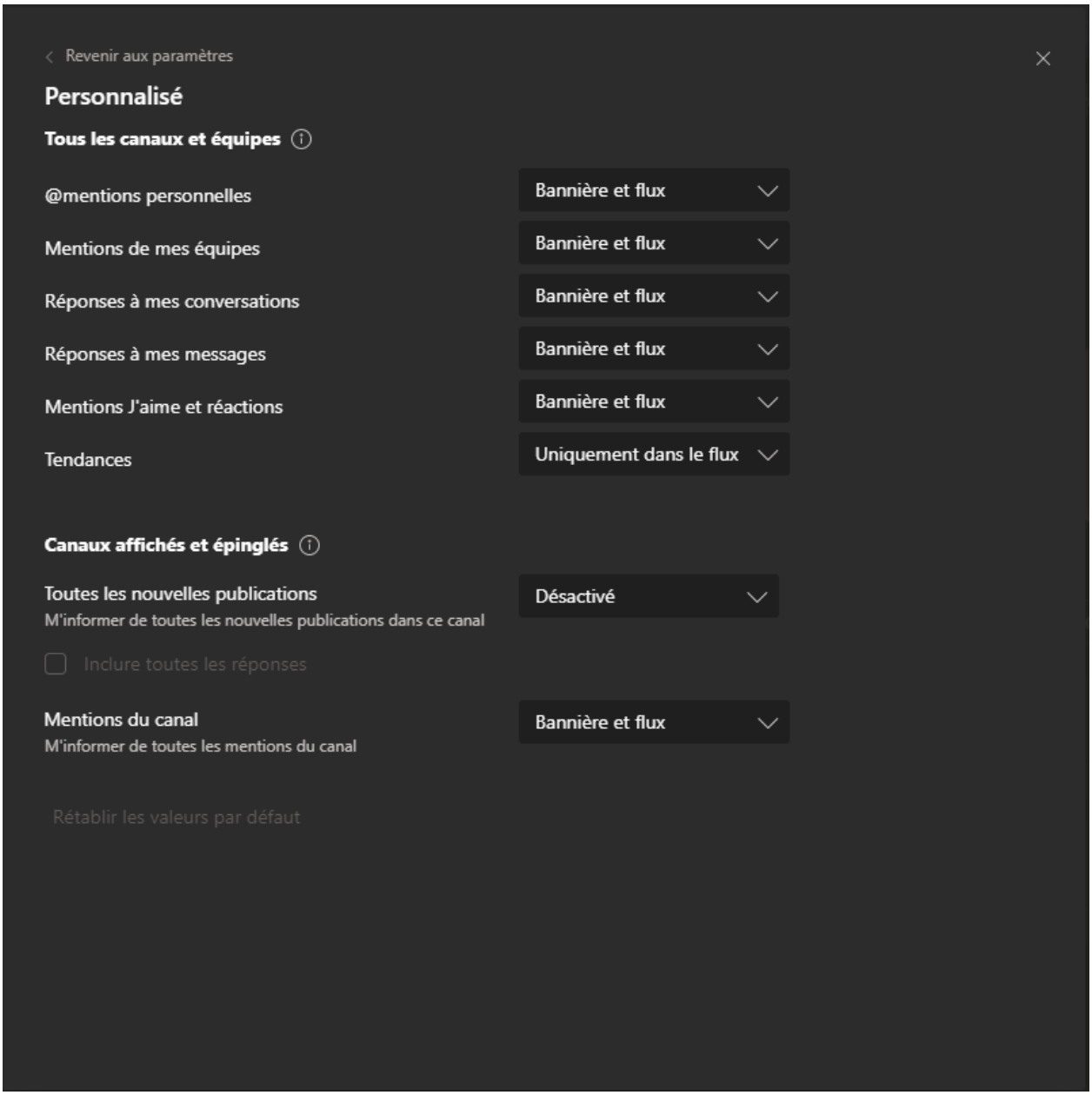
Nous allons détailler maintenant chacune des options.



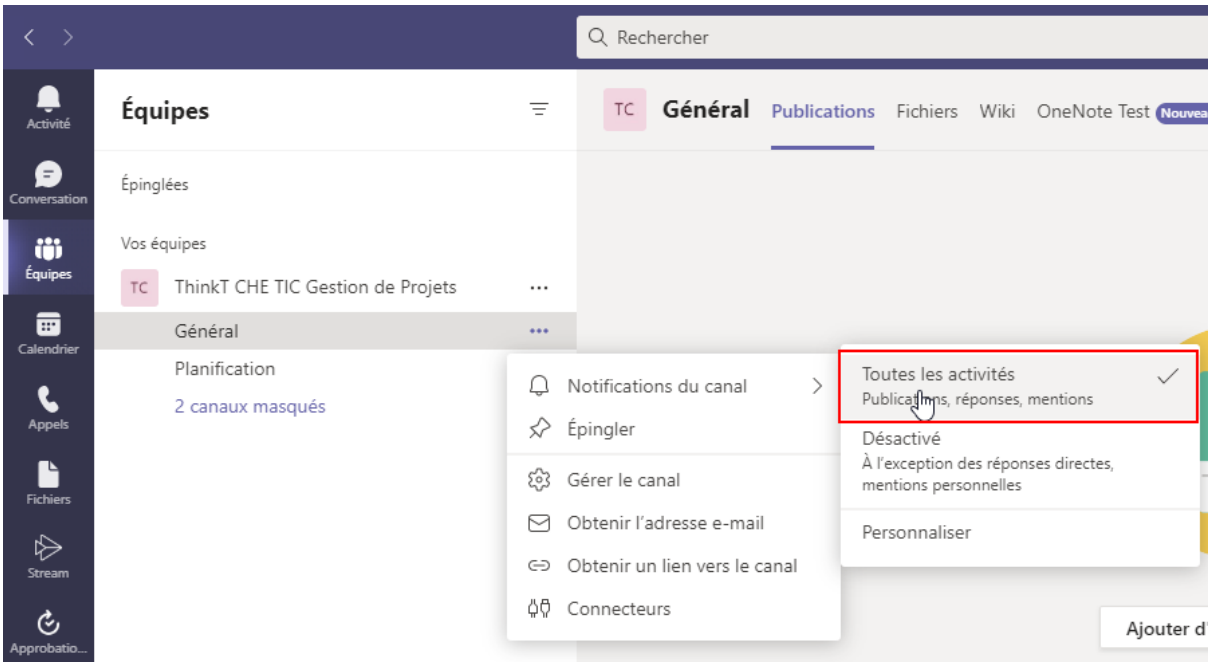
Si on clique plus bas sur **Personnalisé** :



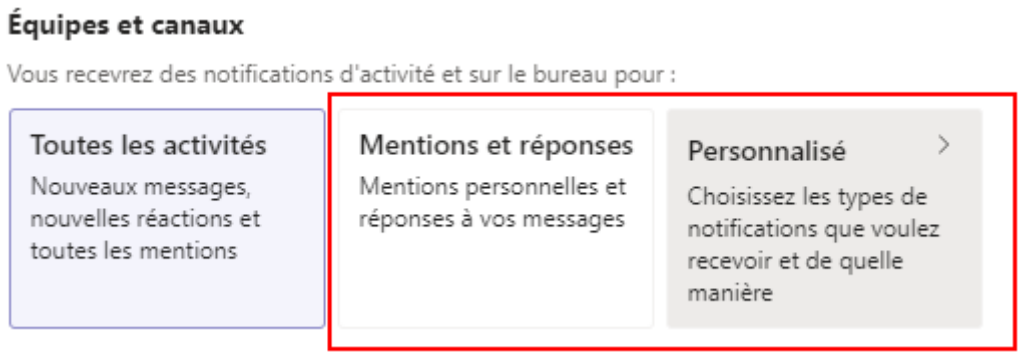
On arrive sur :



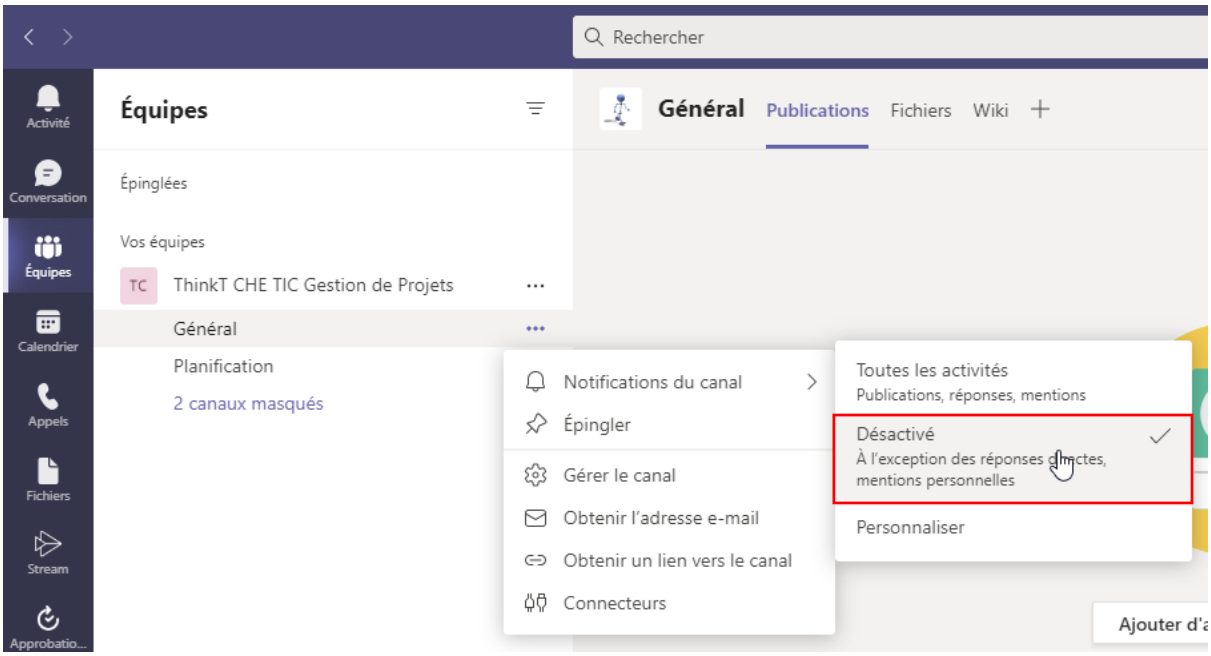
Notez une chose !!!! Par défaut toutes les notifications des canaux sont sur :



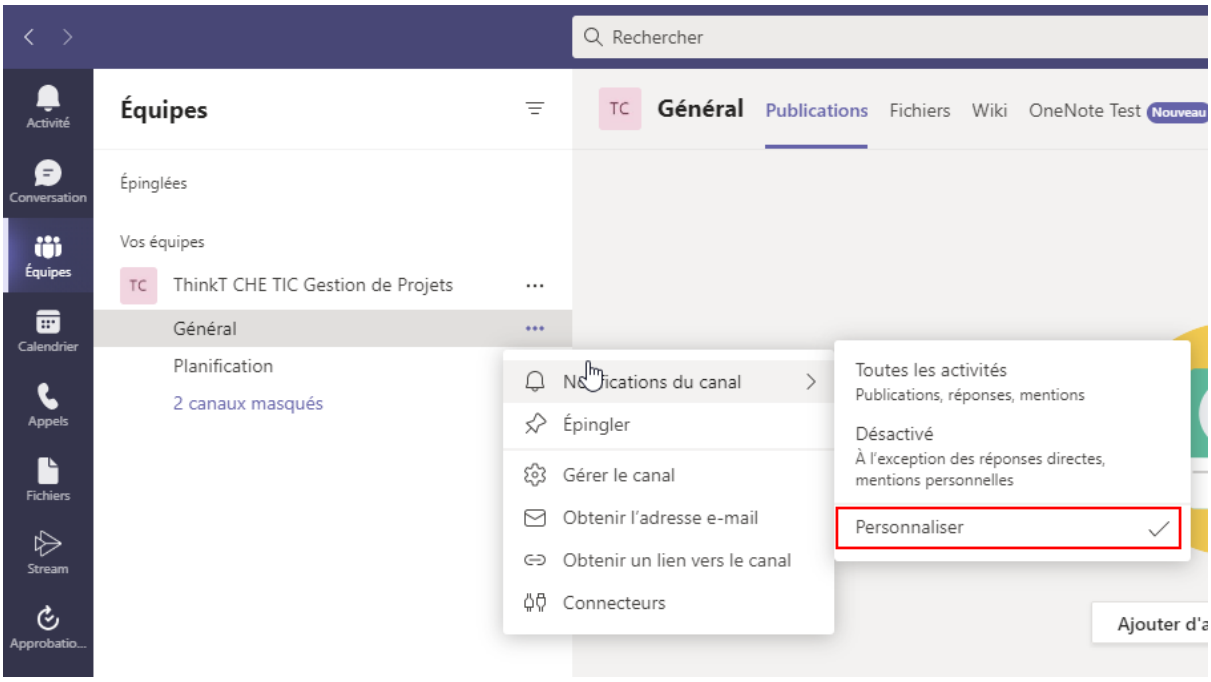
Mais si dans les paramètres logiciels vous prenez une des deux options :



Vous aurez alors pour **Mentions et réponses** :

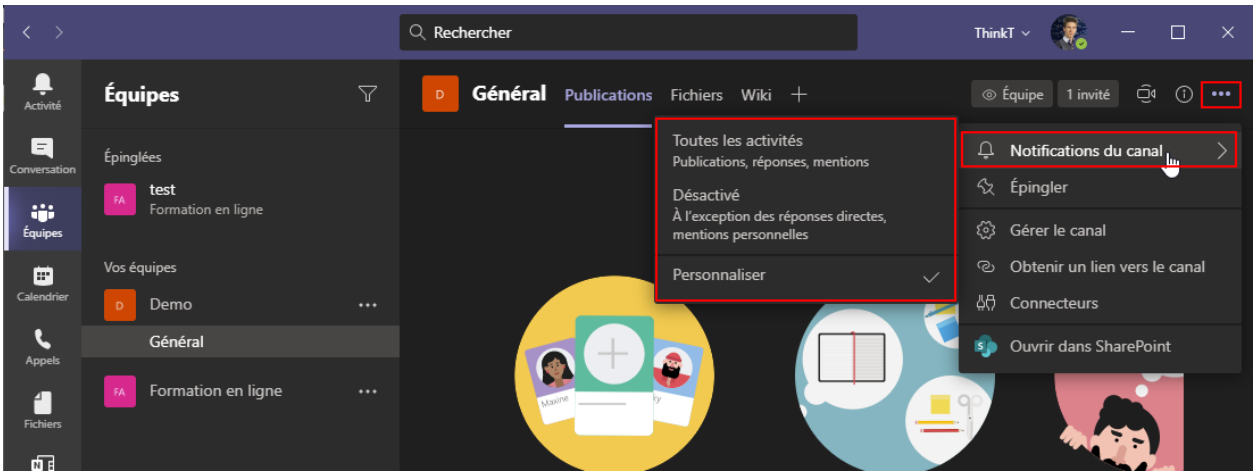


et pour **Personnalisé** après avoir changé quelques paramètres, vous aurez pour tous les canaux :



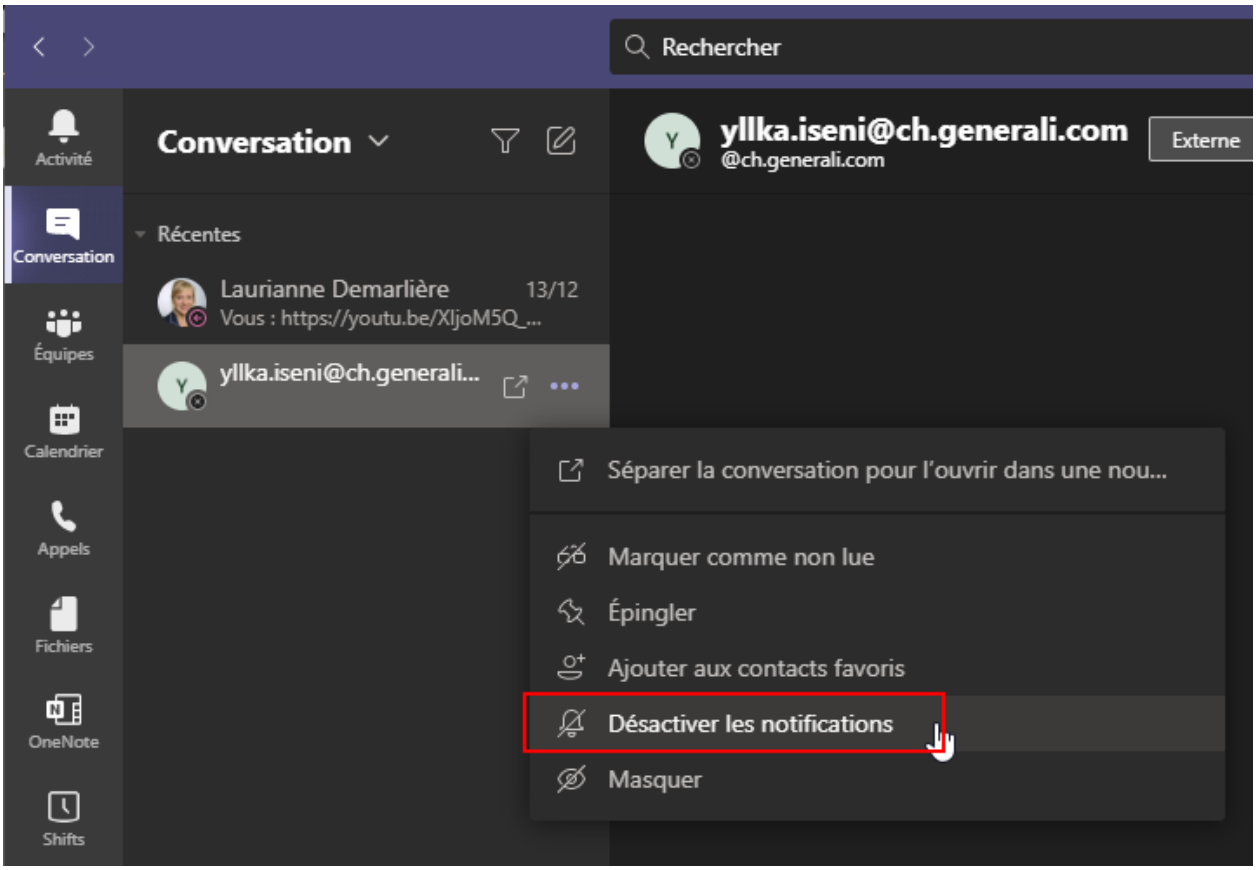
Personnaliser les notifications au niveau d'un canal ou d'un chat

On peut aussi personnaliser les notifications pour un canal particulier :



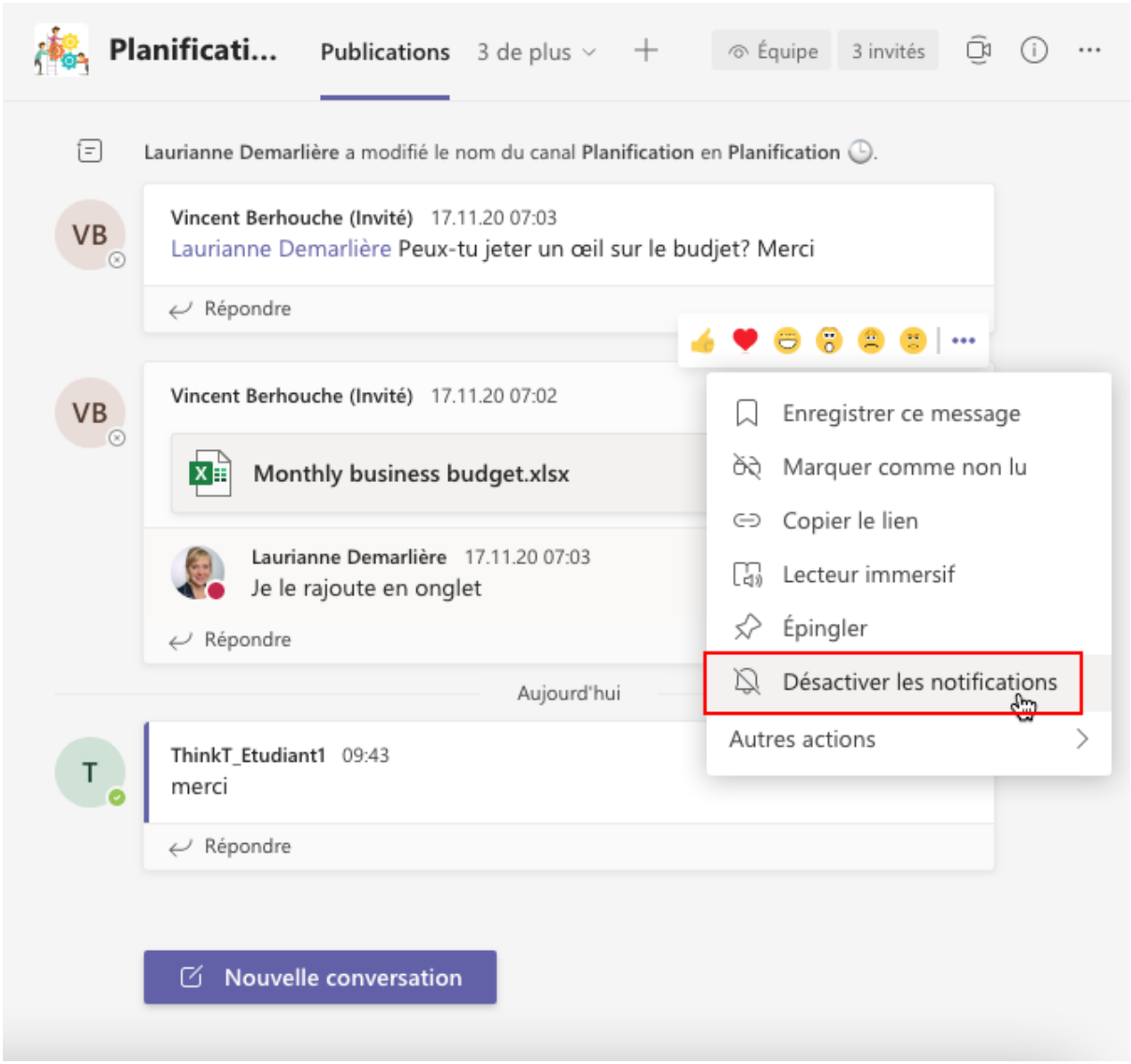
Notez que si vous personnalisez les notifications d'un canal. Ces dernières ne sont pas réinitialisées quoi que vous fassiez au niveau des paramètres de notifications du logiciel !

Ou pour un chat particulier :



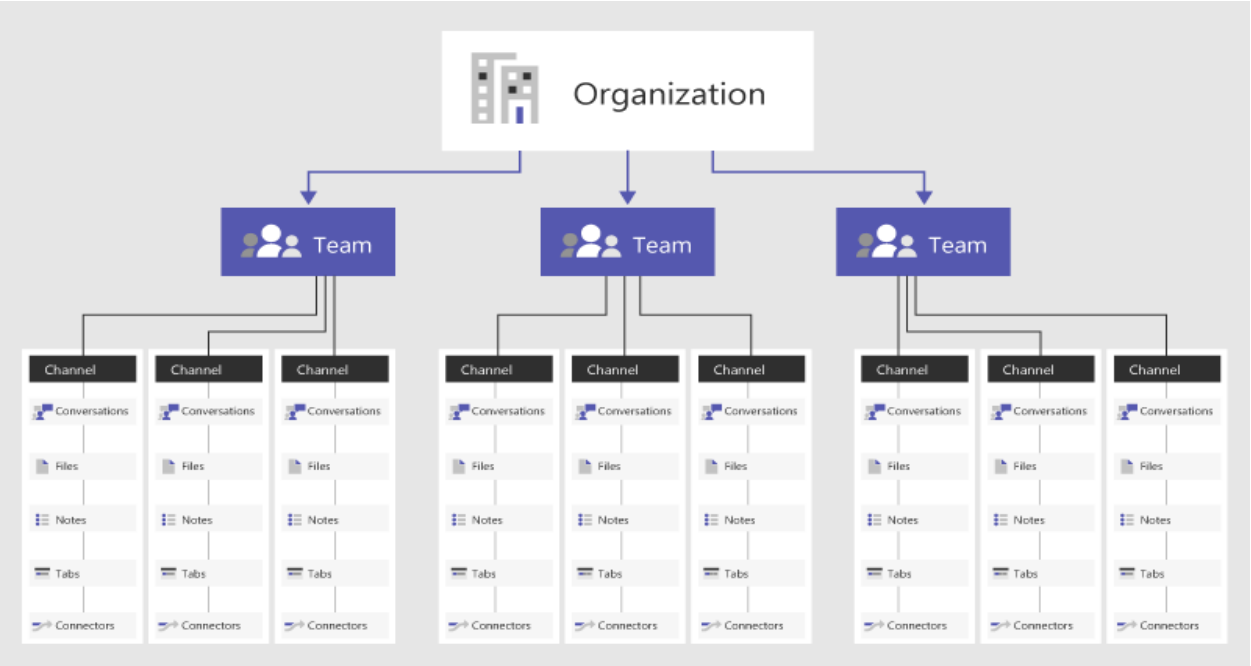
Personnaliser les notifications au niveau d'une publication

On peut contrôler les notifications même au niveau d'une publication (dans un canal bien évidemment !) dont vous êtes le créateur ou pas (!) :


Planificati...
Publications
3 de plus
Équipe
3 invités
Laurianne Demarlière a modifié le nom du canal Planification en Planification.
VB
Vincent Berhouche (Invité) 17.11.20 07:03
Laurianne Demarlière Peux-tu jeter un œil sur le budjet? Merci
Répondre
VB
Vincent Berhouche (Invité) 17.11.20 07:02
Monthly business budget.xlsx
Laurianne Demarlière 17.11.20 07:03
Je le rajoute en onglet
Répondre
Aujourd'hui
T
ThinkT_Etudiant1 09:43
merci
Répondre
Nouvelle conversation
Enregistrer ce message
Marquer comme non lu
Copier le lien
Lecteur immersif
Épingler
Désactiver les notifications
Autres actions

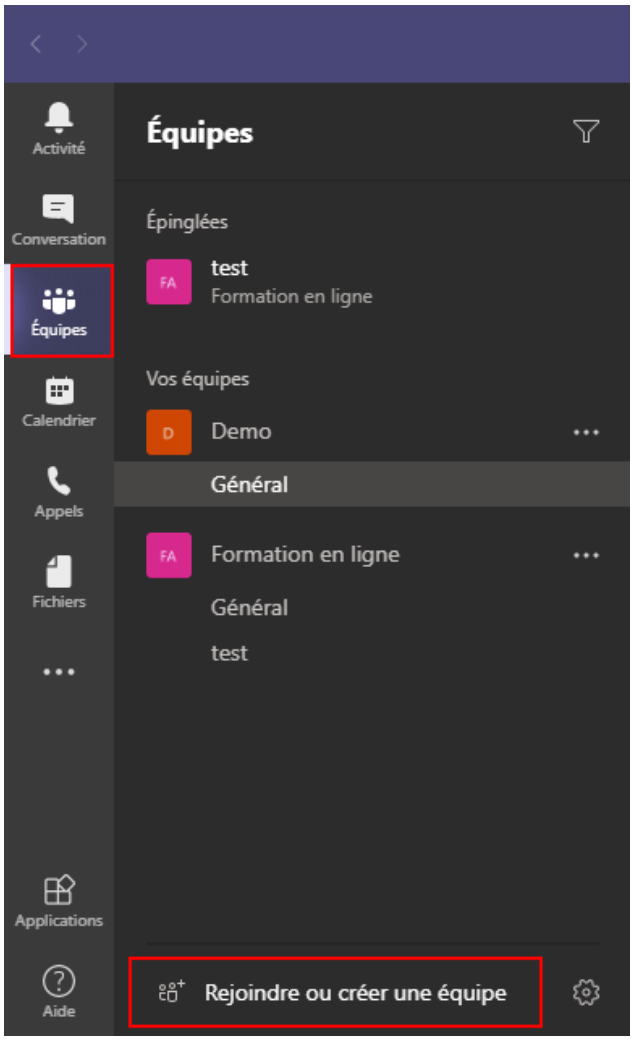
Équipes

Avant d'aborder les équipes cela peut aider de comprendre l'organisation typique de Microsoft Teams dans une organisation :

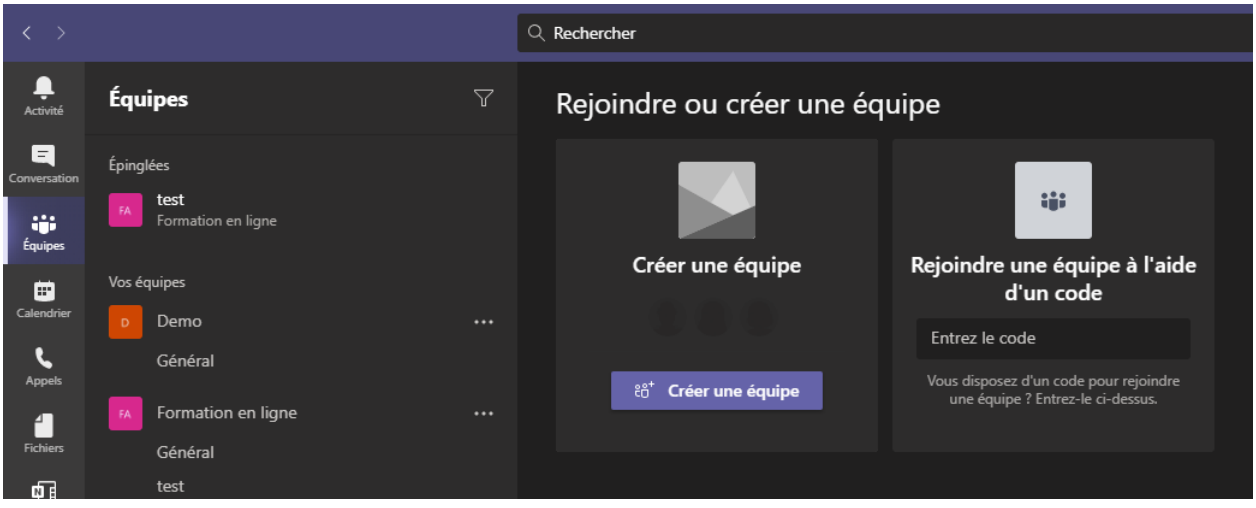


Joindre une équipe

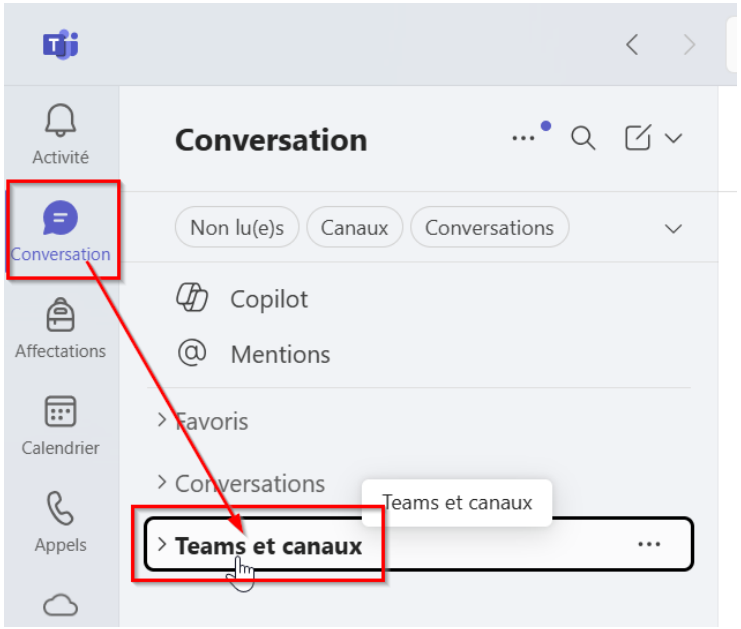
Pour joindre ou créer une équipe, il faut d'abord aller dans la section **Équipes** et ensuite il faut cliquer sur **Rejoindre ou créer une équipe** :



On arrive alors sur :

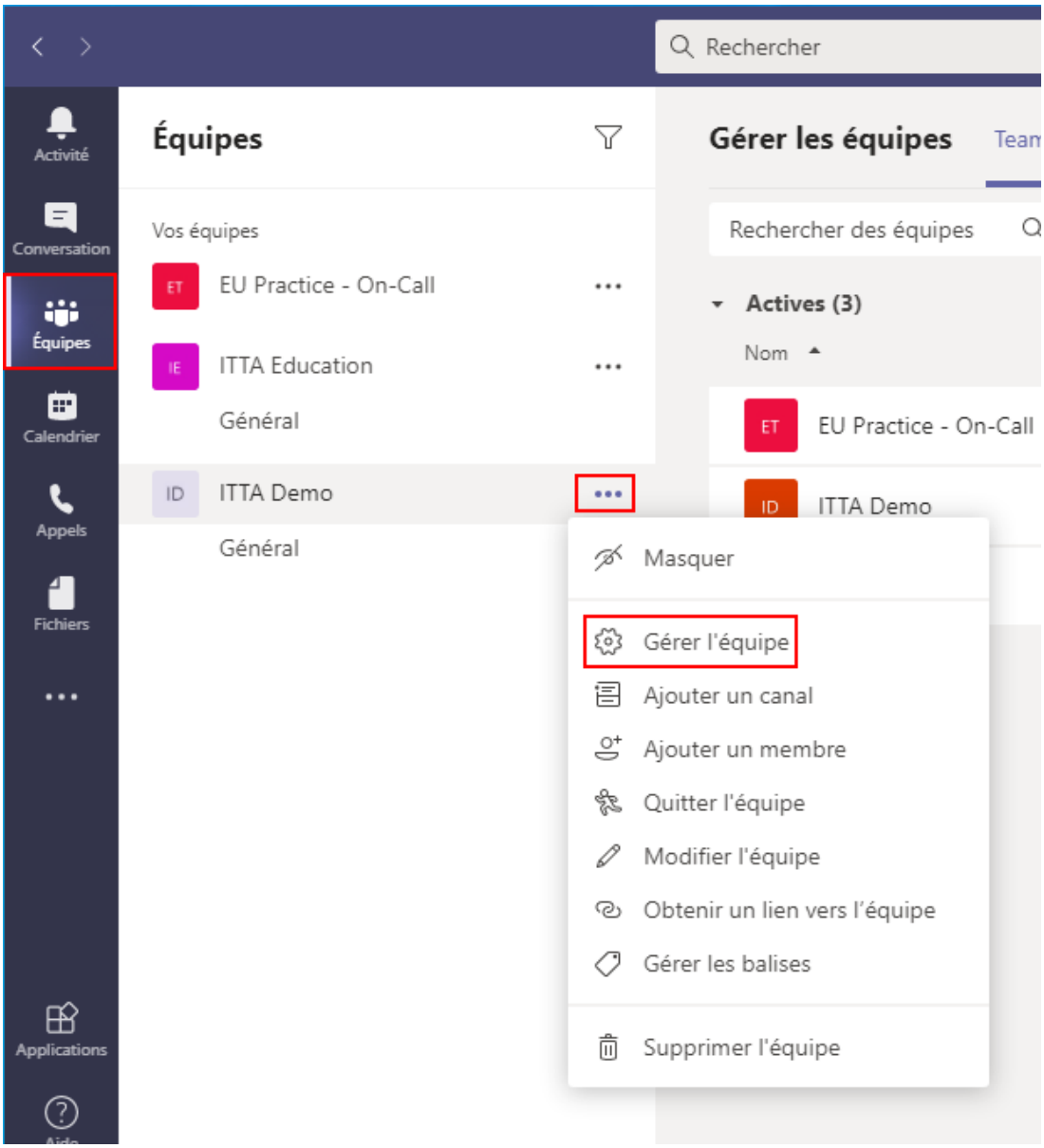


Depuis septembre 2025 l'affichage des équipes a été fusionné avec l'affichage des conversations :

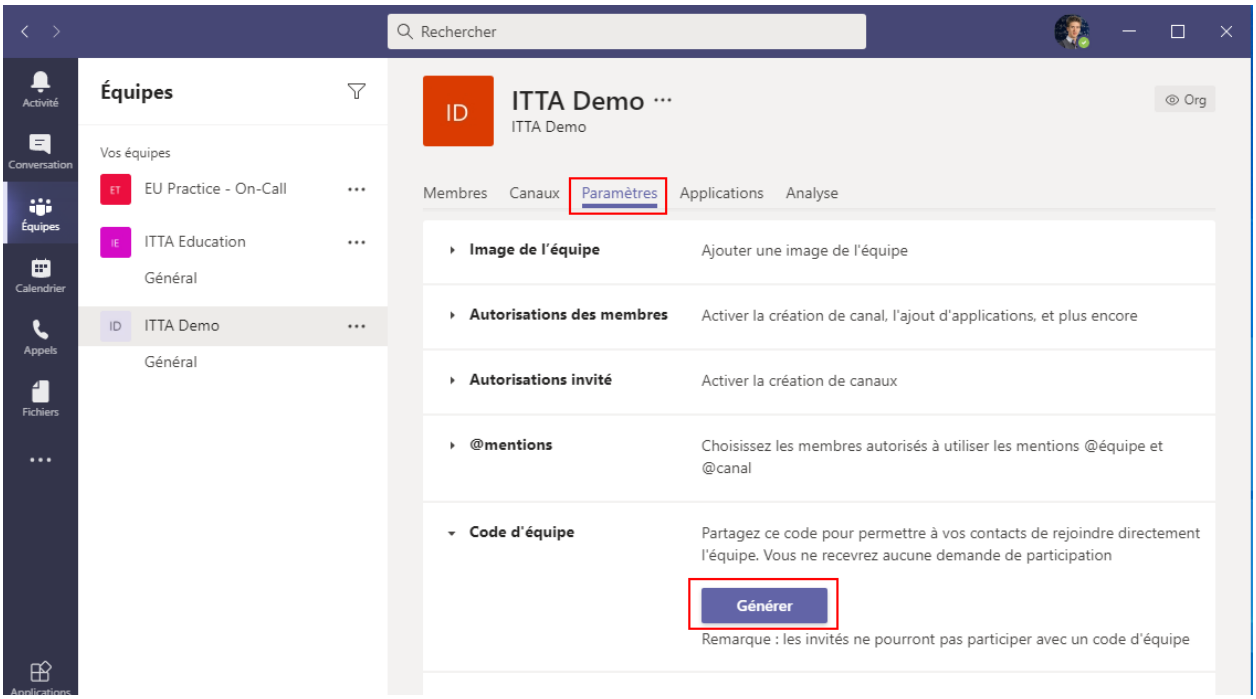


La question étant maintenant comment vos partenaires/collègues peuvent obtenir un code d'équipe ?

Pour cela il faut aller dans **Équipes**, cliquer sur **...** et ensuite aller dans **Gérer l'équipe** :

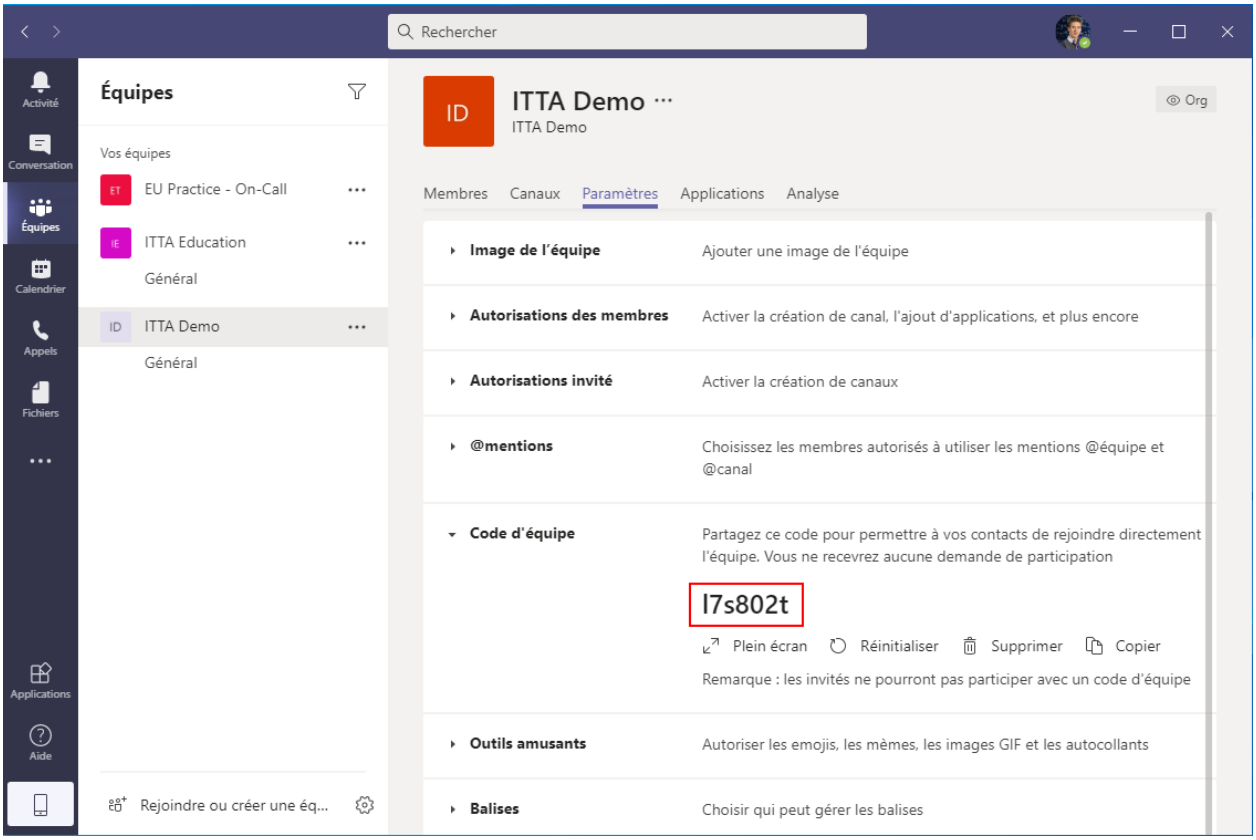


Ensuite on va dans Paramètres et on cliquer sur **Générer** :



Notez bien qu'il est écrit : **Vous ne recevrez aucune demande de participation**.

Ce qui donnera après avoir cliqué sur **Générer** :



Remarque**: Cela ne marche pas inter-organisations !!!!**

Créer une équipe

Lorsque vous créez une équipe dans Teams, un site SharePoint est créé en arrière-plan. Selon la structure suivante :

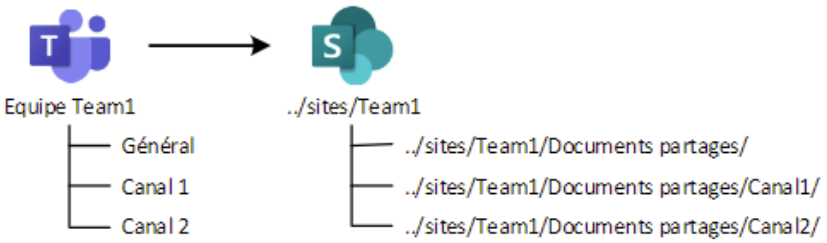
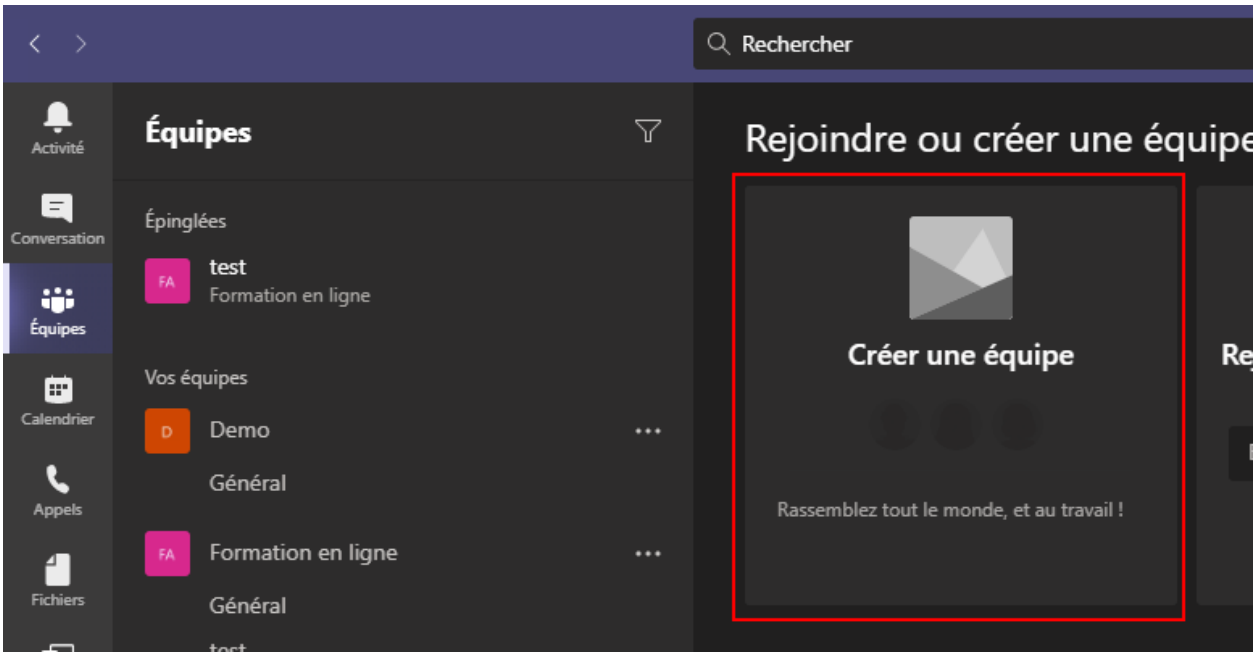


Figure 13 Teams et canaux impacts sur SharePoint

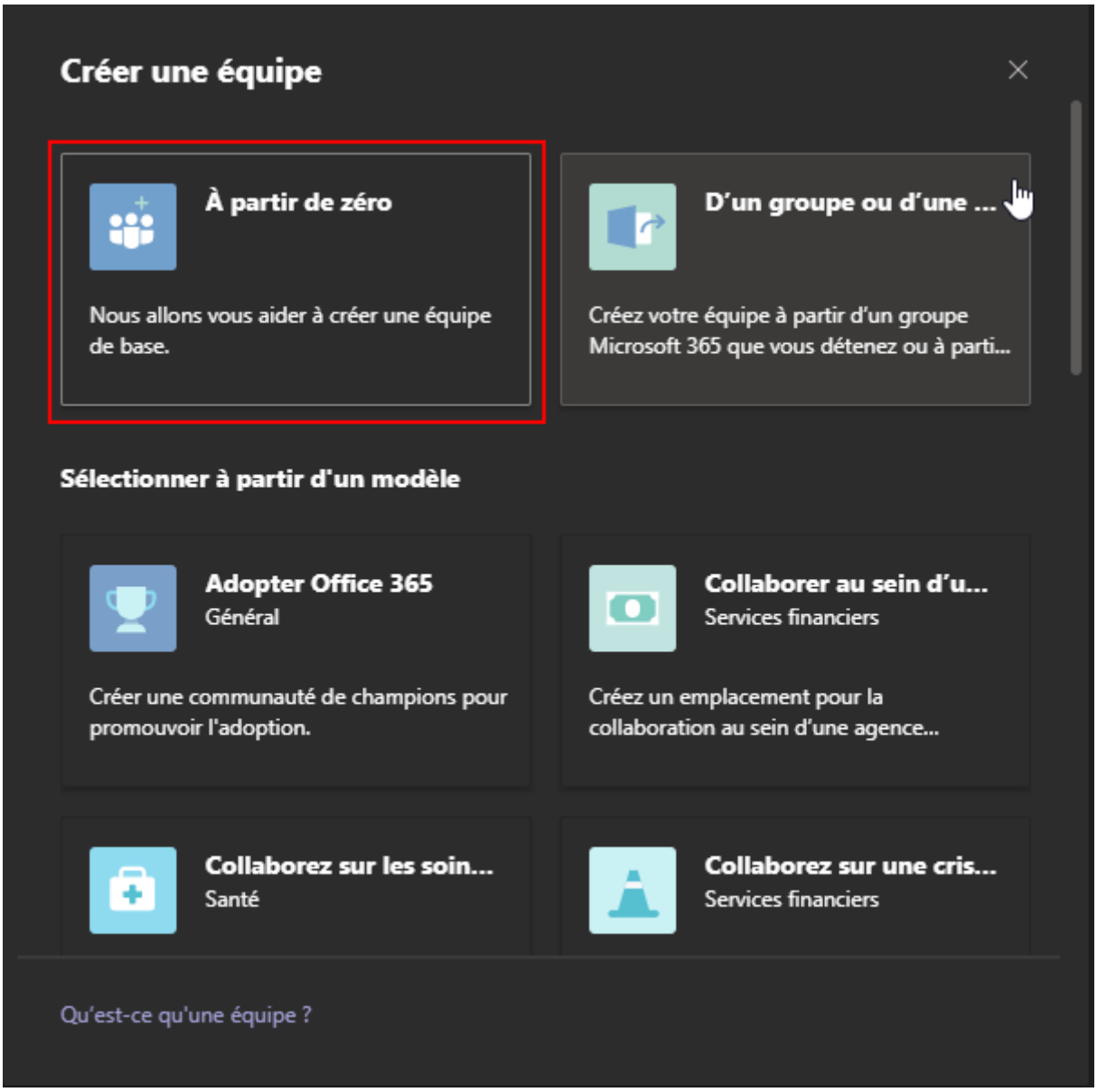
Le site en question va stocker vos fichiers, votre bloc-Notes de classe dans des bibliothèques de documents.

Remarque : Gardez bien à l'esprit que nous sommes dans une formation Microsoft Teams (2 jours suffisent à maîtriser le produit) et non pas SharePoint (comptez un minimum de 3 semaines pour maîtriser correctement le produit).

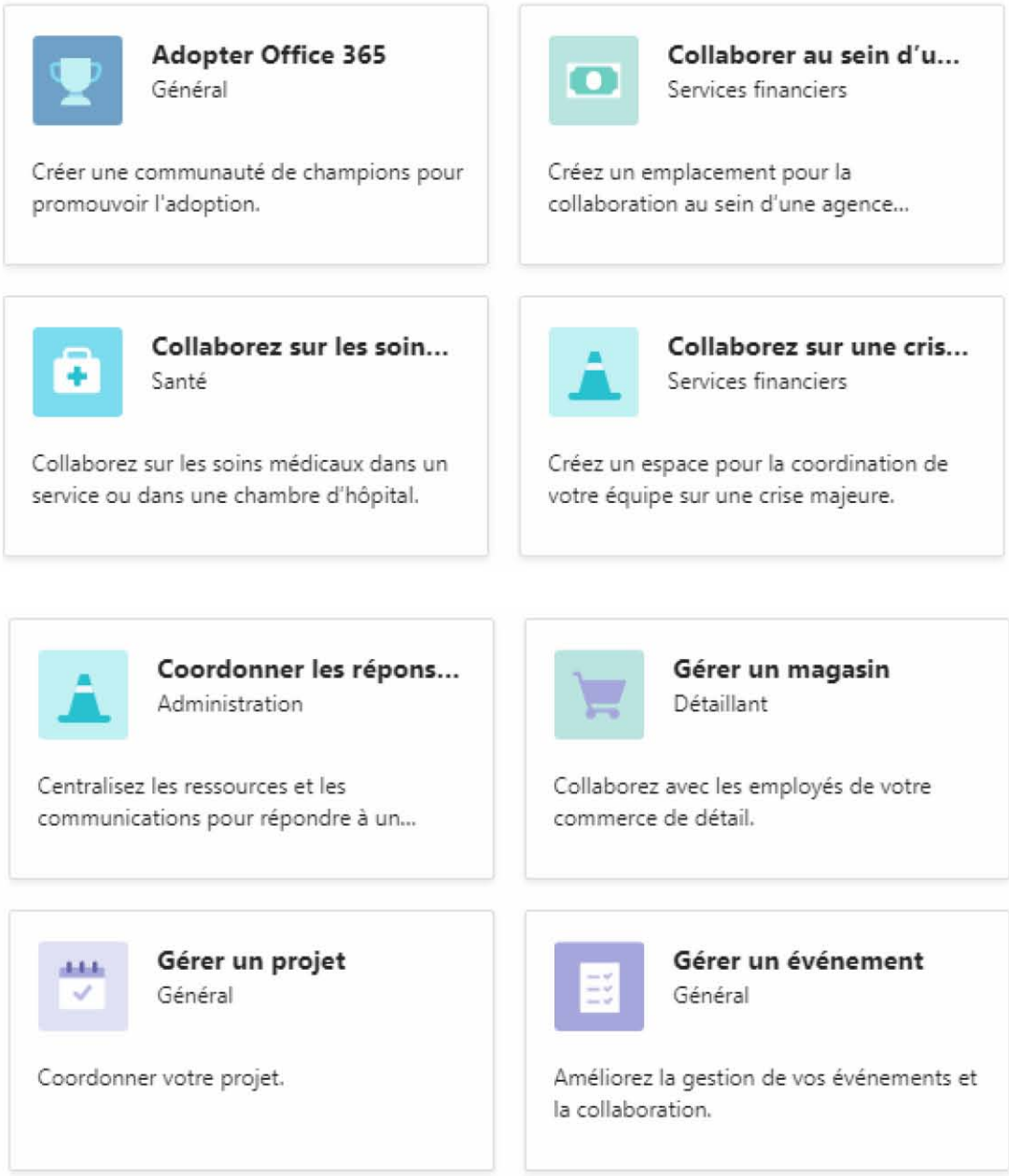
Pour créer une équipe, on cliquera sur :



Ensuite, faute de temps, on ne prendra que l'option **À partir de zéro** (car si on doit étudier tous les autres modèles il nous faudrait doubler la durée de la formation) :



Voici la liste des modèles pour ceux intéressés :


Adopter Office 365
Général
Créer une communauté de champions pour promouvoir l'adoption.
Collaborer au sein d'u...
Services financiers
Créez un emplacement pour la collaboration au sein d'une agence...
Collaborez sur les soin...
Santé
Collaborez sur les soins médicaux dans un service ou dans une chambre d'hôpital.
Collaborez sur une cris...
Services financiers
Créez un espace pour la coordination de votre équipe sur une crise majeure.
Coordonner les répons...
Administration
Centralisez les ressources et les communications pour répondre à un...
Gérer un magasin
Détaillant
Collaborez avec les employés de votre commerce de détail.
Gérer un projet
Général
Coordonner votre projet.
Gérer un événement
Général
Améliorez la gestion de vos événements et la collaboration.

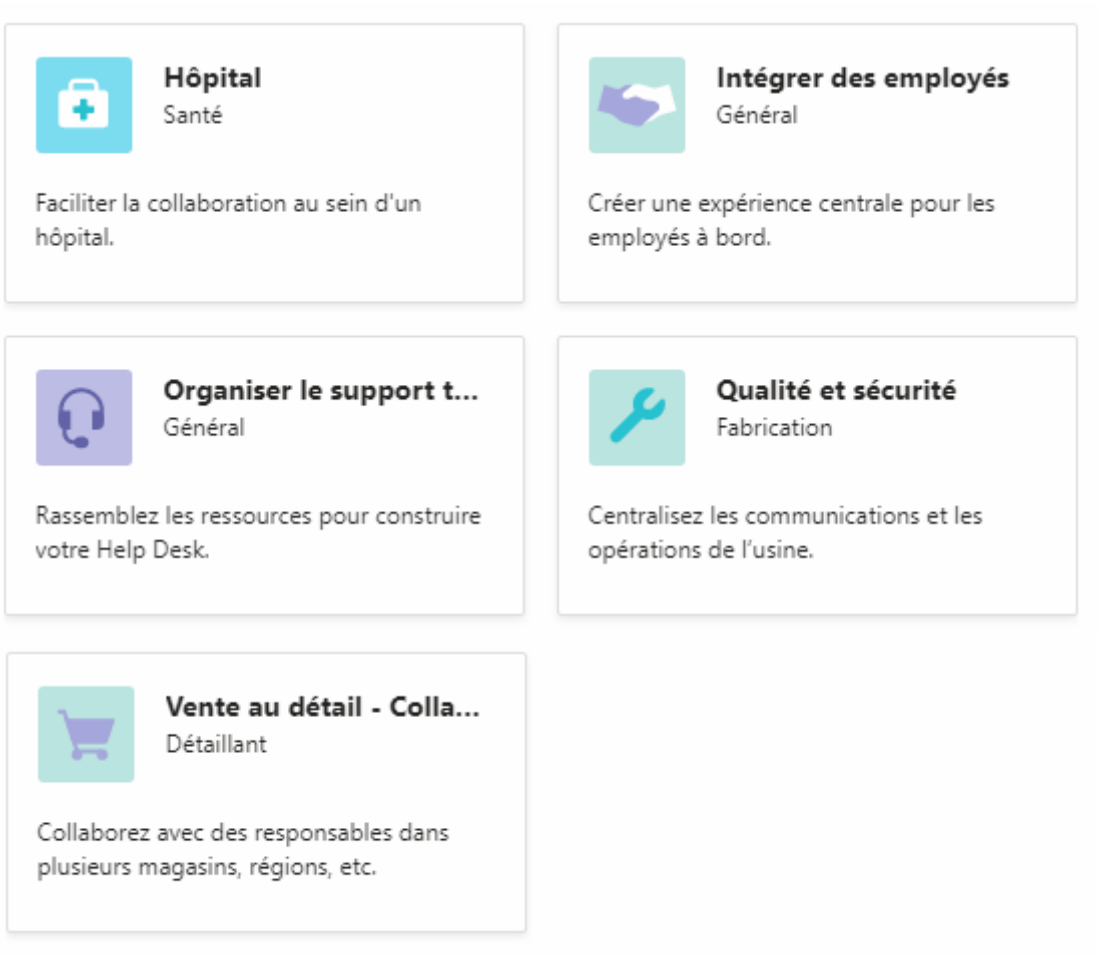
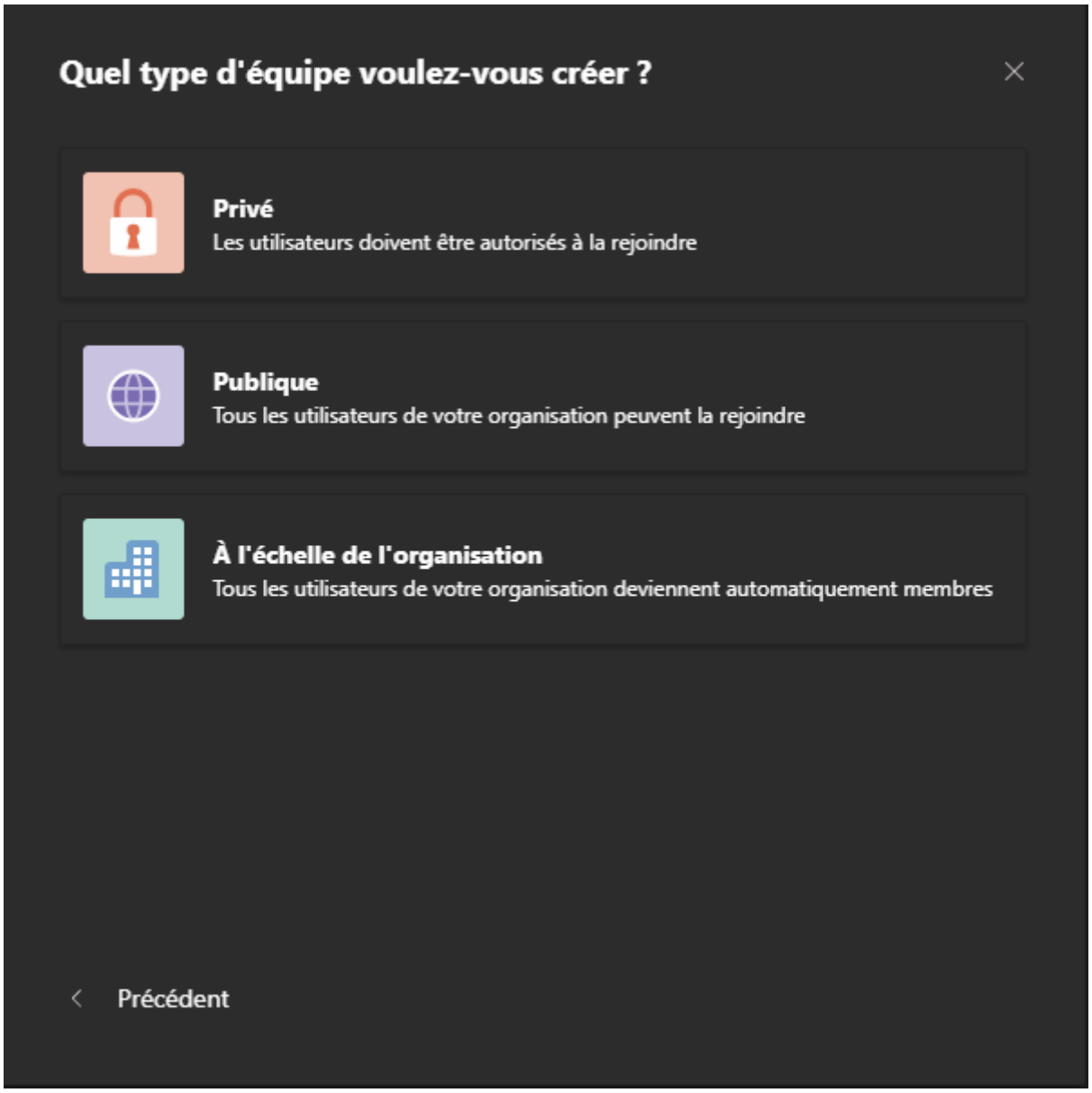
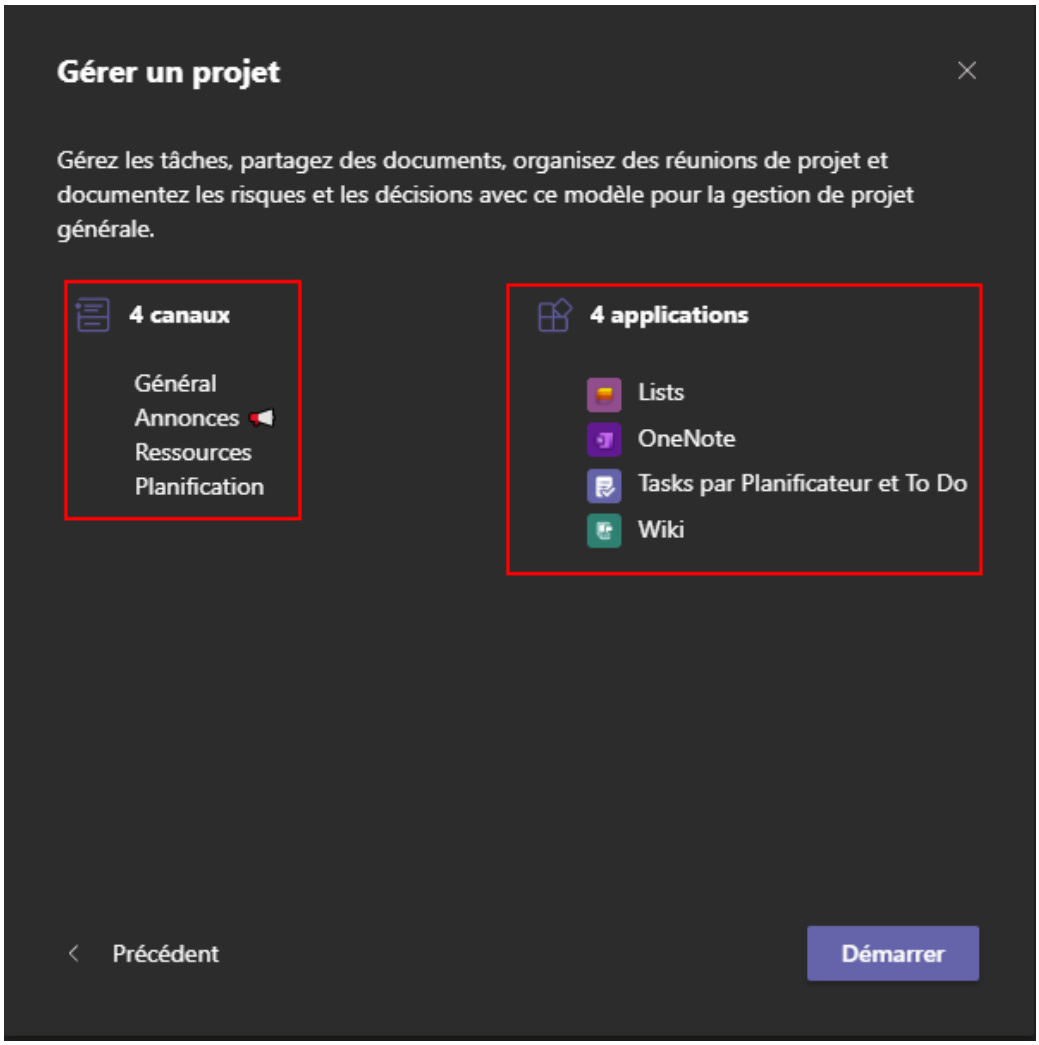


Figure 14 Modèles d'équipes

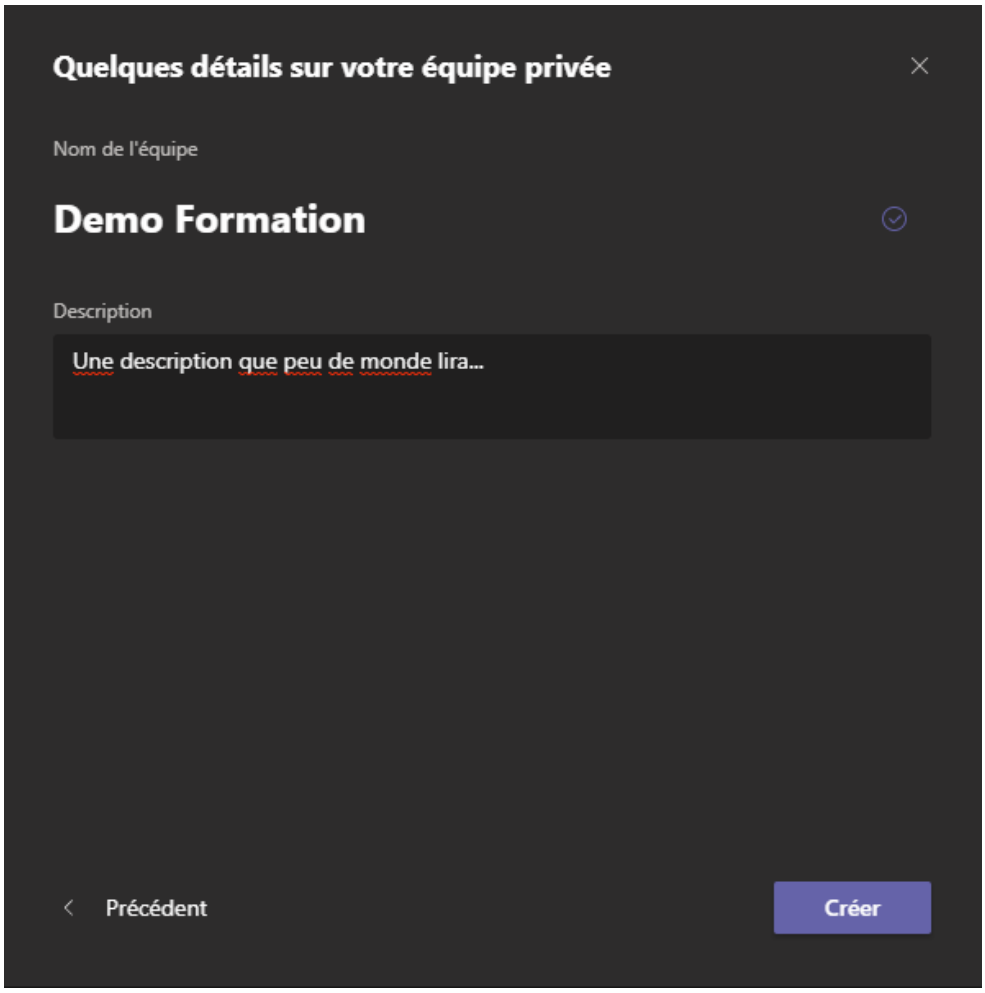
Donc quand nous prenons le **À partir de zéro**, nous arrivons sur :



La seule chose qui diffère entre ces modèles ce sont les applications et canaux créés.
Par exemple si vous prenez **Gérer un projet**, vous aurez 4 canaux et 4 applications :



Nous allons donc prendre le modèle **Privé** car c'est le plus commun :

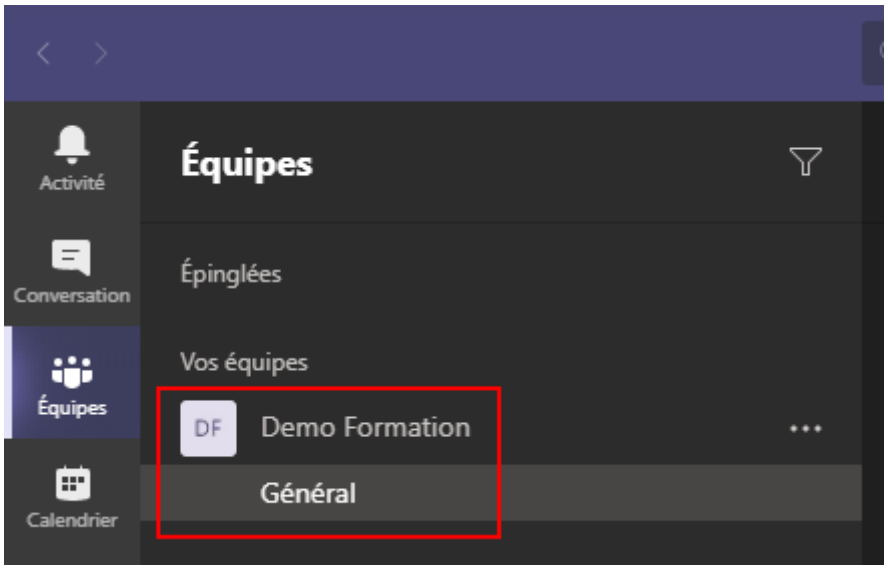


Remarque : La description est visible dans l'e-mail que reçoivent les gens invités dans une équipe !

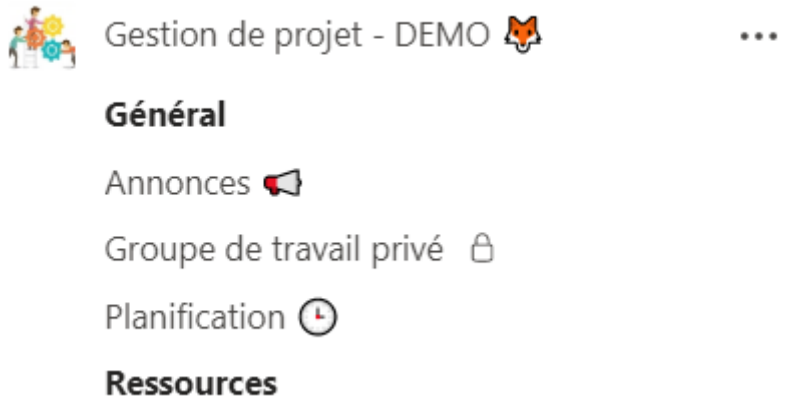
On clique sur **Créer** ce qui donnera :

On vous déconseille d'inviter des gens tant que votre Équipe n'est pas bien préparée !

Par défaut, un canal **Général** est attribué à chaque équipe, qui peut être pratique pour les annonces et les informations dont toute l'équipe a besoin :



Vous pouvez mettre des émoticônes dans le nom de vos équipes ou canaux si vous le voulez :



En utilisant la raccourci clavier suivant dans Windows 10 :

Avant de poursuivre nous allons faire un peu de théorie :

Un peu de gouvernance…

Questions à se poser

Avant d'ouvrir une équipe, veuillez-vous poser les questions suivantes :

- Qu'est-ce que je veux atteindre avec la nouvelle équipe, quel est mon objectif !
- Quelle Stratégie dois-je suivre pour atteindre mon objectif !
- Le sujet de l'équipe est-il de longue durée ou temporaire !
- Ai-je besoin d'une nouvelle équipe ou plutôt d'un canal dans une équipe existante !
- Qui doit Communiquer dans cette équipe !
- Qui devraient être les propriétaires ! (Au moins deux !)
- Combien d'utilisateurs devraient travailler ensemble dans l'équipe !
- Est-ce que je veux avoir mes propres règles de Conduite dans mon équipe !
- La communication doit-elle être publique pour tous les membres de l'équipe !
- Ai-je besoin de zones protégées que les clients/utilisateurs externes ajoutés ne devraient pas voir ?
- De quels canaux et combien de canaux ai-je besoin !
- Comment et selon quelle logique veux-je structurer mes canaux, par exemple
- Géographiquement, par groupes de travail, par départements d'entreprise, par projets !
- Tous les canaux doivent-ils être ouverts tous les membres de l'équipe ou dois-je utiliser des canaux privés !

- Suis-je conscient que les canaux seront difficiles à renommer et ne peuvent l'être qu'avec l'aide d'un support informatique, sinon SharePoint ne prendra pas en charge le renommage (pour les fichiers, il le fera, pour les canaux, il ne le fera pas) !
- Ai-je besoin d'applications telles que Planner, dans l'équipe Ou par canal ?
- Est-ce que je veux que tout le monde puisse discuter Sur le canal général ou seulement les propriétaires de l'équipe !
- Dois-je préciser ou utiliser une nomenclature pour les canaux ! Quelle nomenclature !
- Est-ce que je veux permettre le "chilling" et la mise en réseau en créant un canal amusant !

Comme vous pouvez le constater, de nombreuses questions se posent avant de créer une équipe et d'inviter les utilisateurs â la rejoindre. Veuillez le faire en détail. Plus votre travail sera fluide, efficace

Définir l'objectif de l'équipe

Consacrez plus de temps à réfléchir à l'objectif de l'équipe que vous êtes en train de monter. Lorsque vous créez votre équipe, ajoutez ces objectifs dans son champ de description, afin qu'ils soient visibles par tous les membres de l'équipe.

Conseil : créer une équipe basée sur un projet est un excellent moyen de vous familiariser avec l'outil Microsoft Teams sans perturber les processus existants.

Organisez l'environnement de l'équipe

Outre le canal par défaut, Général, vous pouvez créer des canaux supplémentaires pour les rendre visibles aux autres membres d'équipe (par ex. « Loisirs » pour les conversations portant sur le distributeur d'eau ou pour les produits livrables de votre équipe). Alimentez les canaux en y intégrant des messages et des ressources qui rendront l'expérience conviviale pour les membres de votre équipe.

Conseil : en optant pour une organisation basique, les utilisateurs pourront ainsi créer des canaux en interne, personnaliser des annonces et ajouter des liens, selon leurs besoins. Vous avez la possibilité de limiter les actions réalisables par les membres de votre équipe, et ce à tout moment.

Standards

Encouragez les membres de votre équipe à communiquer en utilisant les canaux de l'équipe, plutôt que par le biais de discussions individuelles ou groupées. Vous créerez ainsi une culture d'équipe basée sur la transparence, ce qui rapprochera les membres de votre équipe et vous permettra d'avancer dans votre projet, car tout le monde sera tenu informé des décisions prises et aura accès aux supports partagés.

Conventions

Réfléchissez aux canaux initiaux les plus adaptés qui seront créés, et suggérez un processus simple de création et de nommage des canaux pour l'ensemble de votre équipe, afin que celle-ci reste concentrée sur ses priorités et organisée.

Établissez un suivi avec votre équipe

Après votre réunion d'équipe, envoyez un e-mail récapitulant votre discussion, dans lequel vous indiquerez les prochaines étapes et les ressources à disposition des membres de l'équipe. Consultez votre administrateur informatique pour obtenir ces ressources.

Formation et assistance

Encouragez les membres de votre équipe à demander de l'aide via le canal « Commentaires », que vous créerez dans Microsoft Teams. Organisez des formations sous la forme de chats et des séances Q&R directement à partir d'Microsoft Teams.

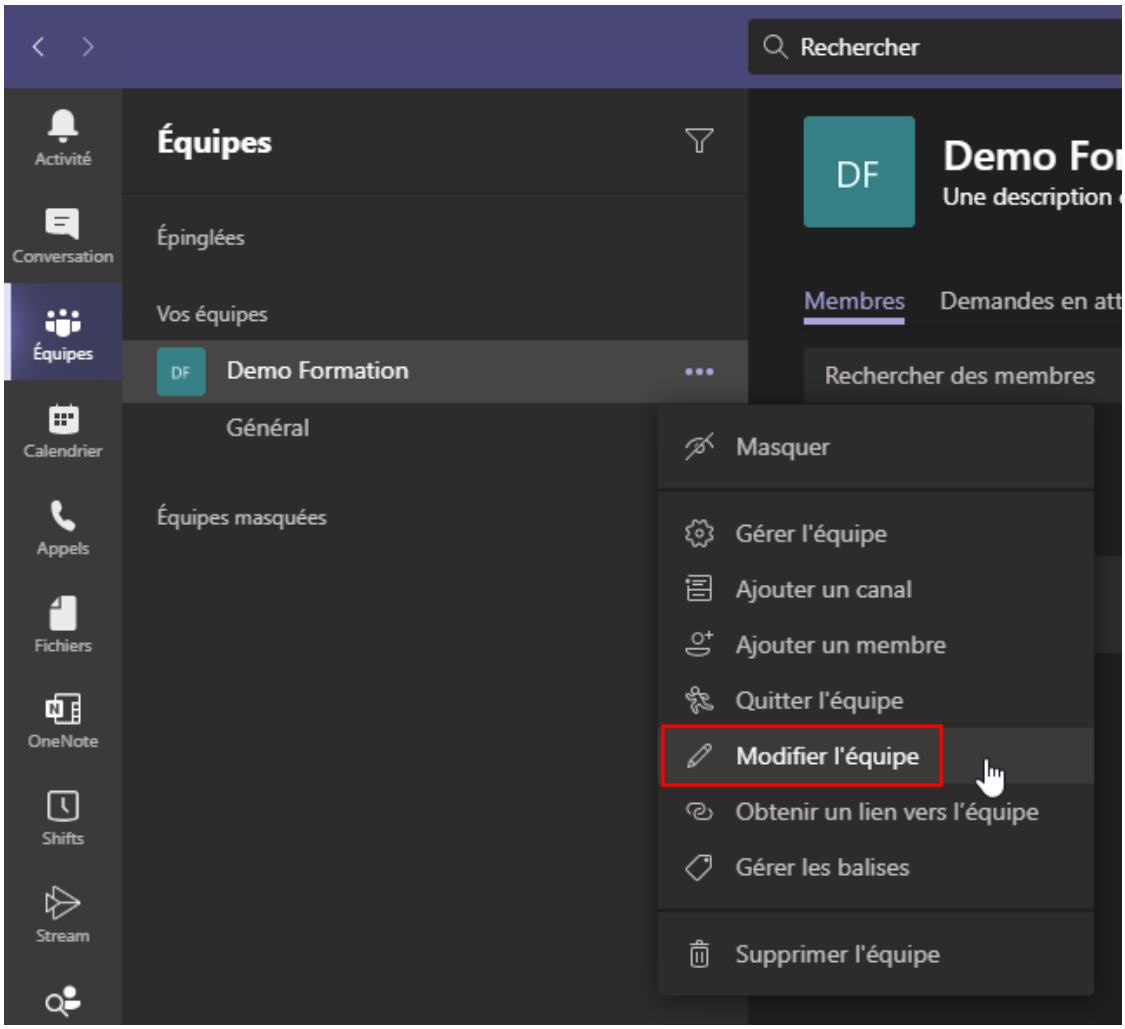
Revenons maintenant à la pratique !

Une fois une équipe créée il y a trois questions typiques des utilisateurs :

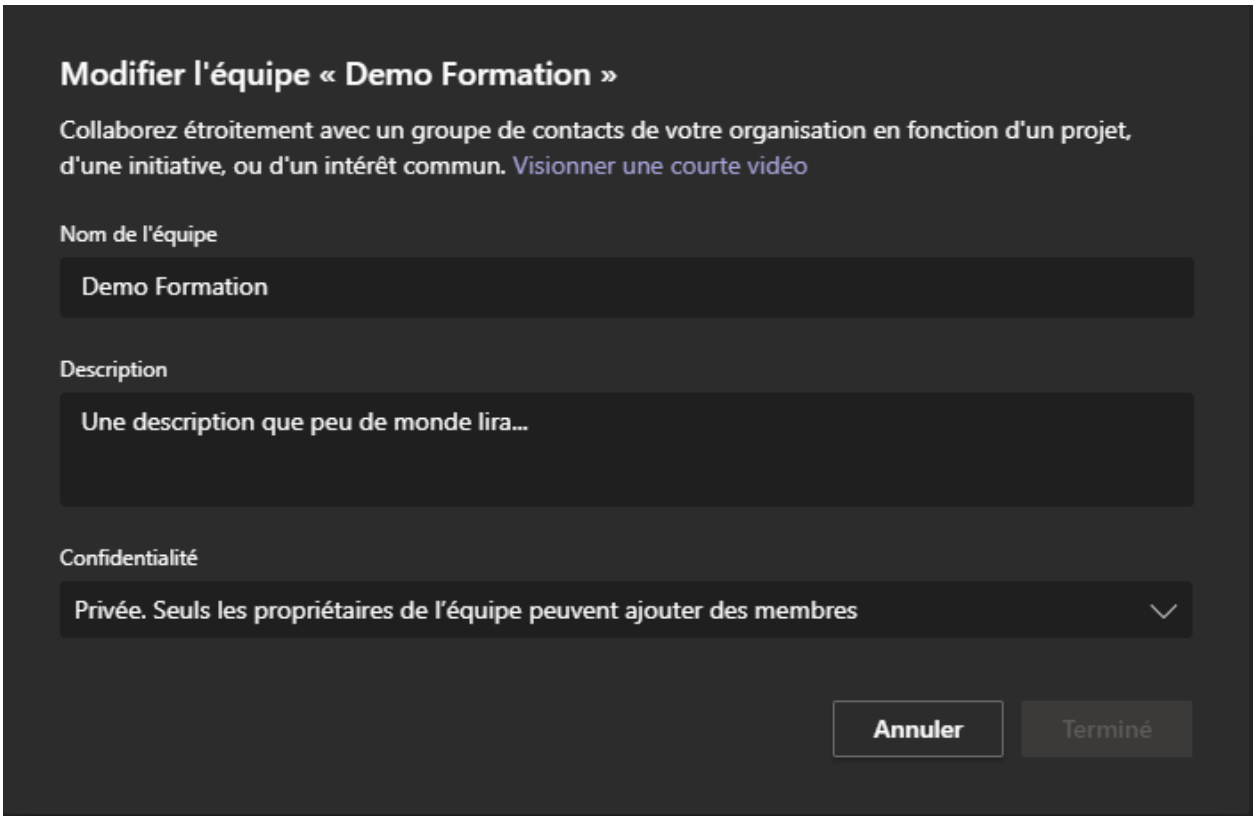
1. Comment la renommer (tout en sachant que le site SharePoint y relatif ne le sera pas)
2. Comment la rendre privée
3. Comment la supprimer (et où est la corbeille ?)

Renommer une équipe

Pour changer le nom, le descriptif ou le niveau de confidentialité d'une équipe, tout se fait au même endroit via l'option **Modifier l'équipe** :



Ce qui vous amènera sur :

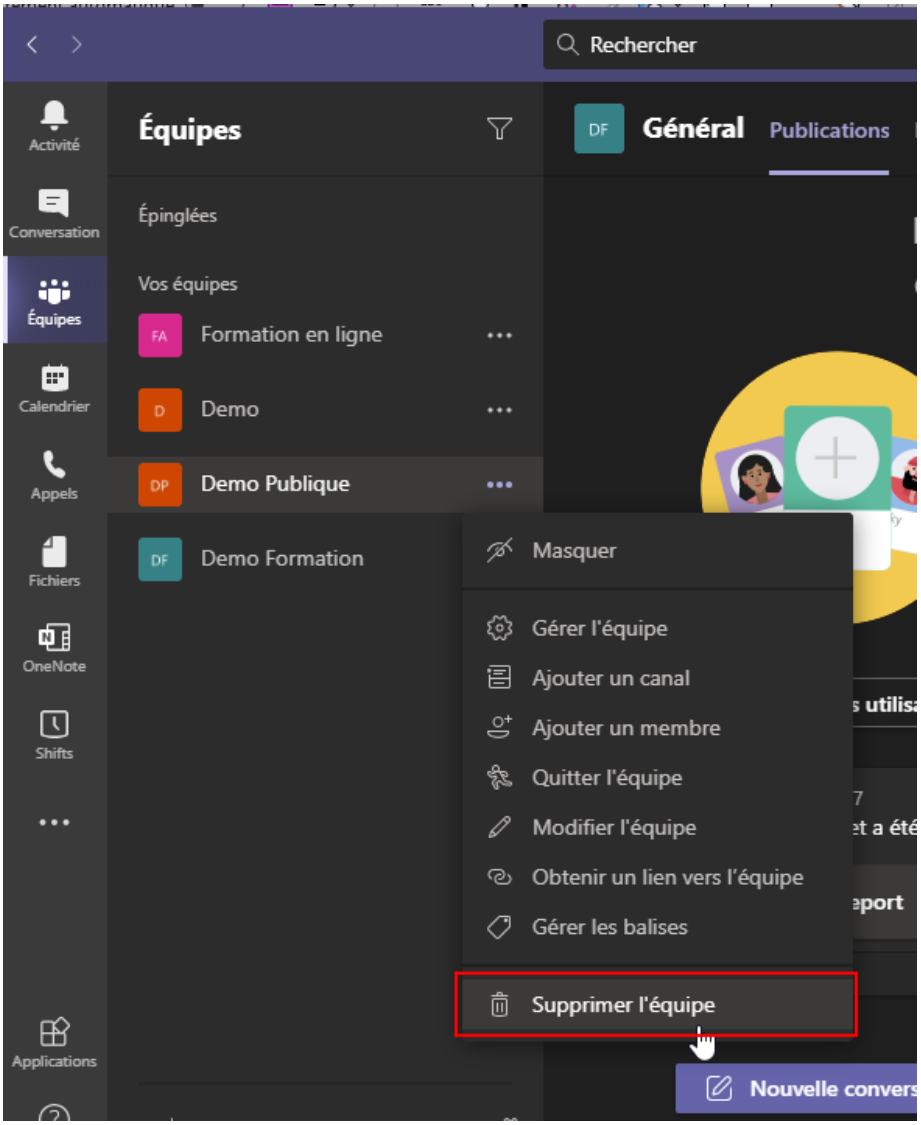


et voilà !

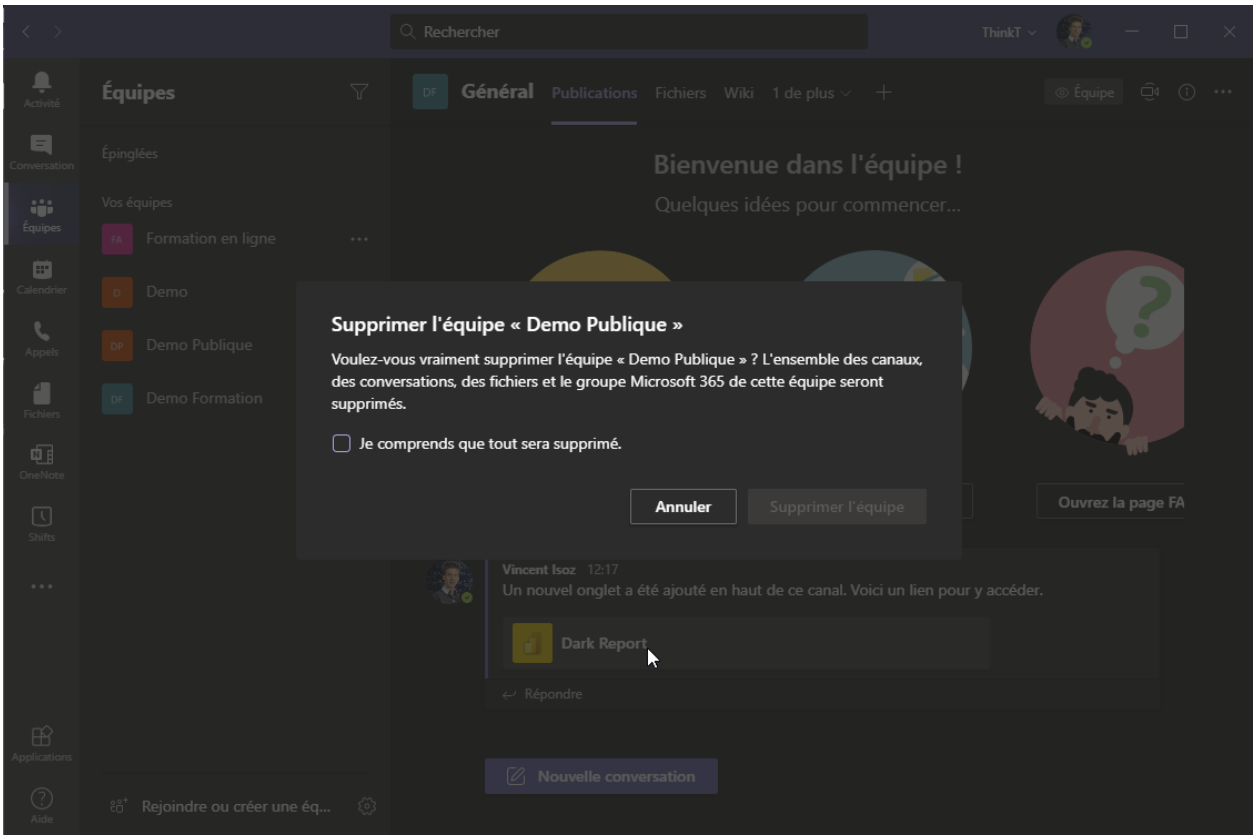
Gardez en tête que renommer une équipe ou un canal ne renommera pas le site SharePoint ou dossier SharePoint correspondant !

Supprimer une équipe

La suppression d'une équipe se fait simplement via :



Ce qui donnera :



Notez donc que :

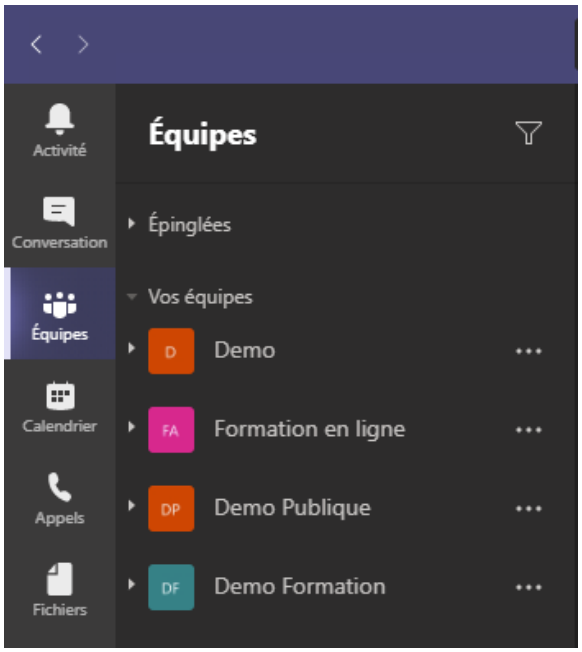
1. Il n'y pas de corbeille à ce jour pour les équipes !

   Seul l'informatique pour restaurer les équipes et actuellement ils ont un délai de 30 jours pour le faire via un script PowerShell.

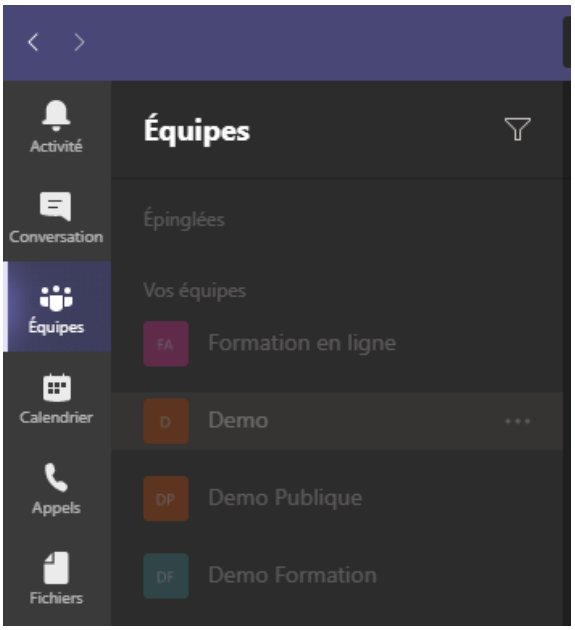
2. Le site SharePoint correspondant n'est pas supprimé !!!

Arranger (ordonner) les équipes

On peut changer l'ordre d'affichage des équipes (et des canaux) simplement en faisant un glisser-déplacer. Voici un exemple avant :



et après avoir glissé *Demo* en-dessous de *Formation en ligne* :

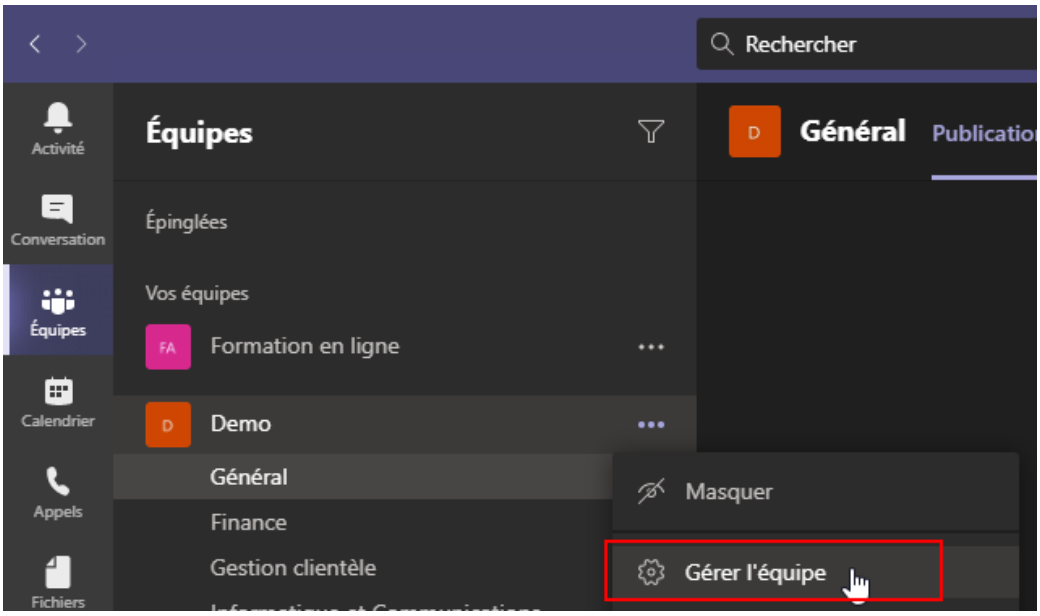


Changer le logo (image) d'une équipe

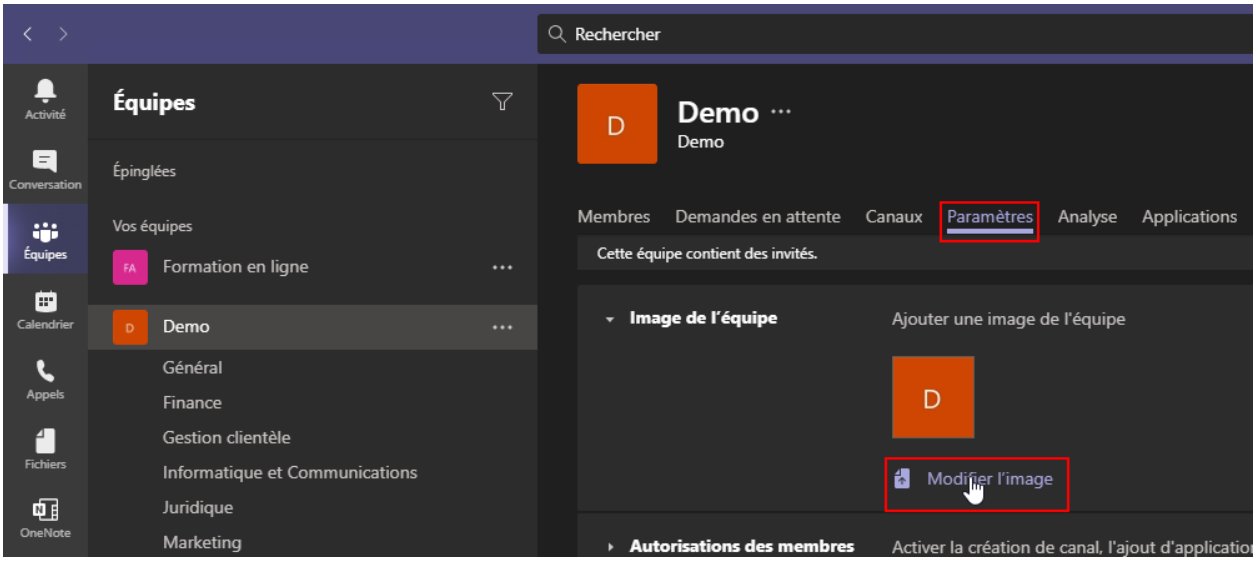
Nous savons que le visuel joue une part importante dans le jugement et l'identification chez la majorité des animaux et Homo Sapiens n'y échappe pas.

Donc plutôt que d'avoir des équipes uniquement avec des logos monochromes, l'idée est de changer l'image de ces derniers.

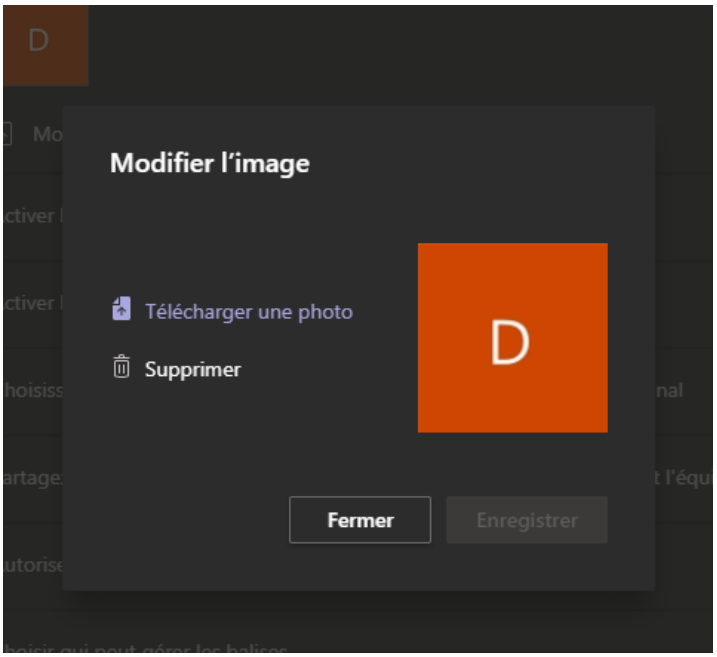
Pour ce faire nous allons dans :



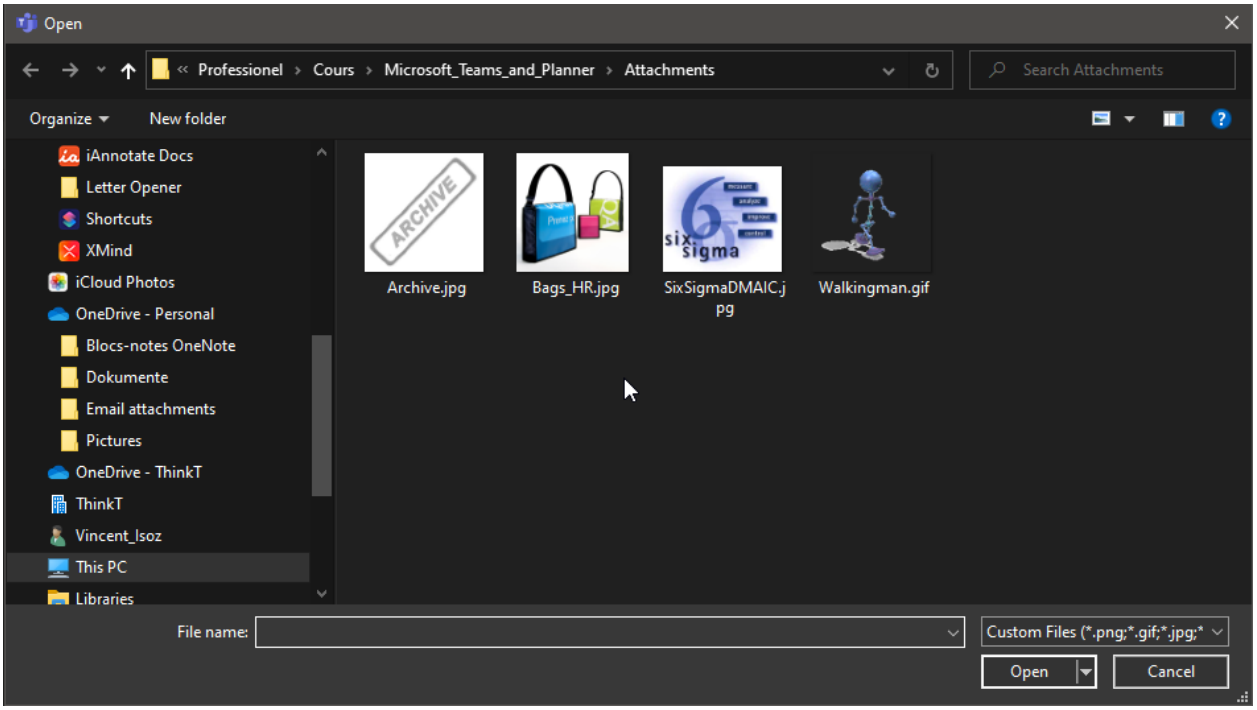
Ensuite :



Apparaît alors :

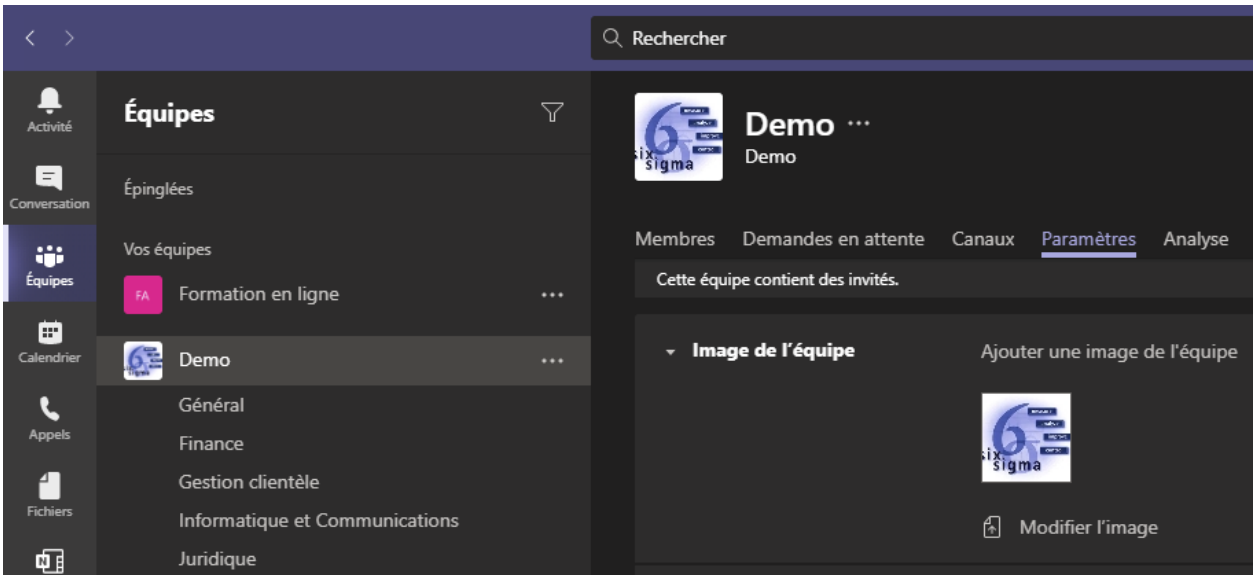


On prend une image sur le disque :



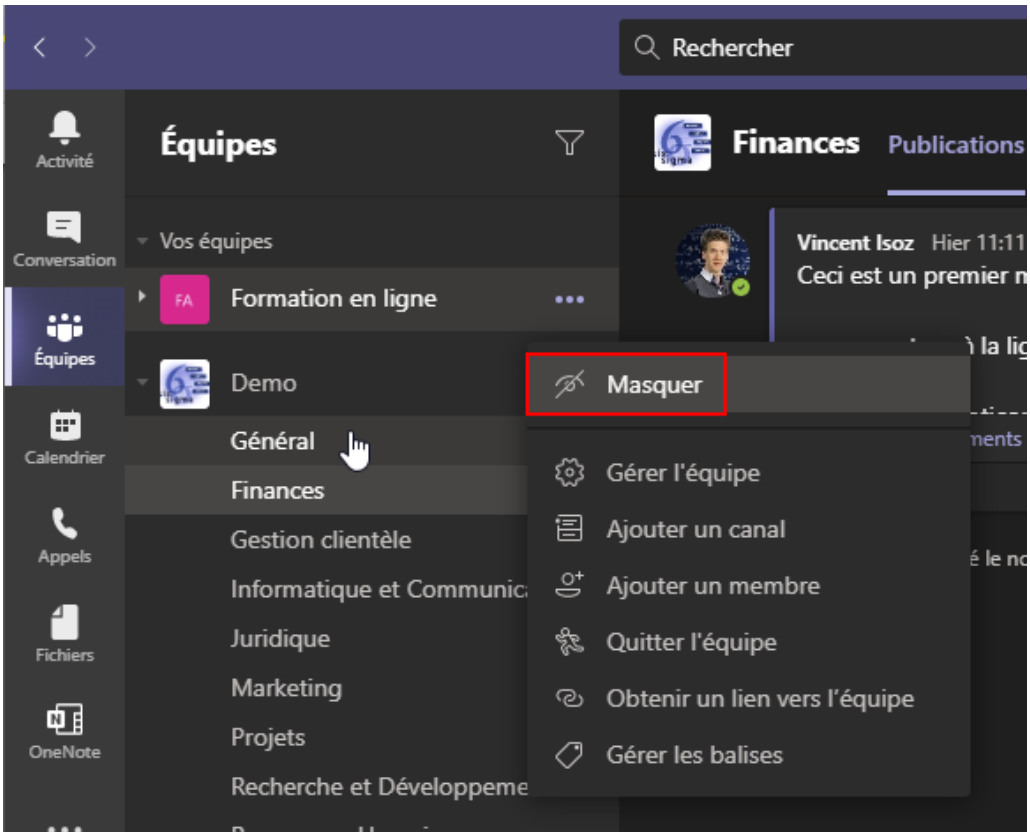
et on valide :

Pour obtenir au final :

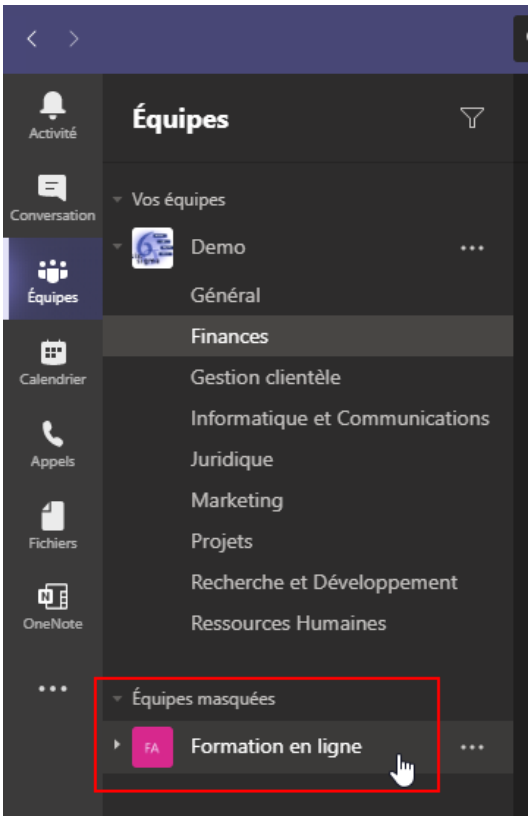


Masquer une équipe

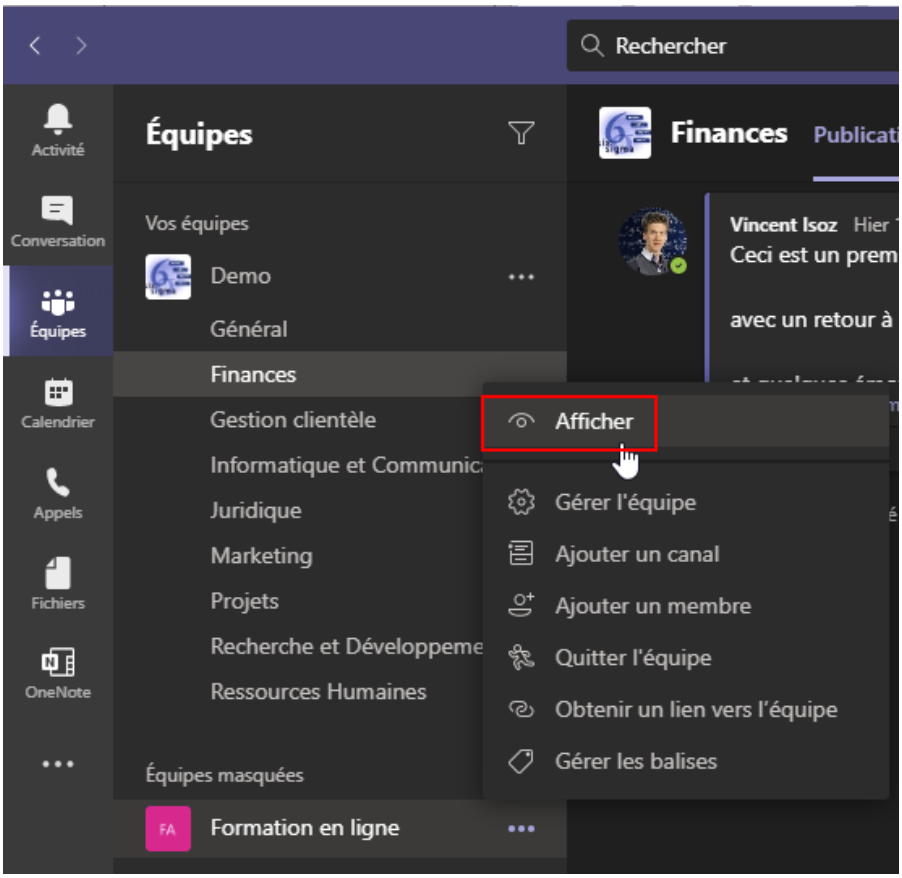
Si vous ne voulez pas qu'une équipe ou un canal apparaisse dans votre liste d'équipes, masquez-le. Accédez au nom d'une équipe ou d'un canal, puis sélectionnez **autres options** ••• > **Masquer** :



C'est un excellent moyen de nettoyer votre liste et de vous concentrer sur les équipes et les canaux dans lesquels vous êtes actif :



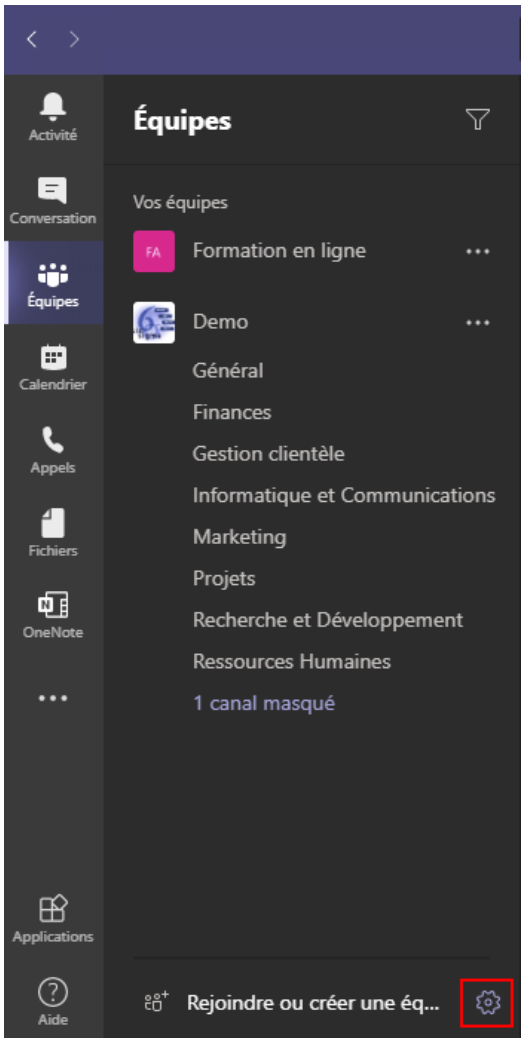
Vous pouvez démasquer au besoins les équipes en cliquant sur **Afficher** :



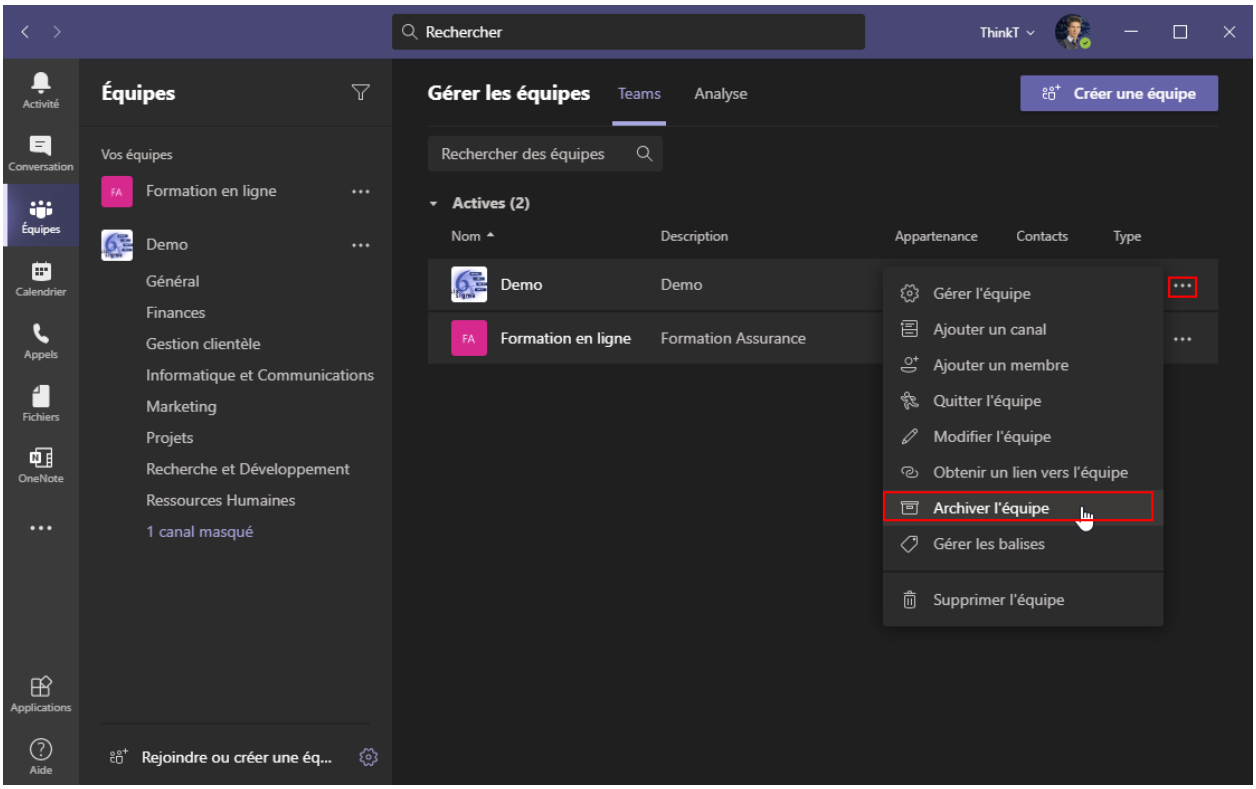
Archiver une équipe

Vous archivez une équipe lorsque celle-ci n'est plus active, mais vous voulez la conserver pour référence ou pour sa réactivation ultérieure. Les conversations et les fichiers de l'équipe sont en lecture seule une fois que vous les avez archivés. Vous pourrez toujours y rechercher les éléments dont vous avez besoin, et même la conserver comme favori. Seuls les propriétaires d'équipe peuvent archiver et restaurer les équipes.

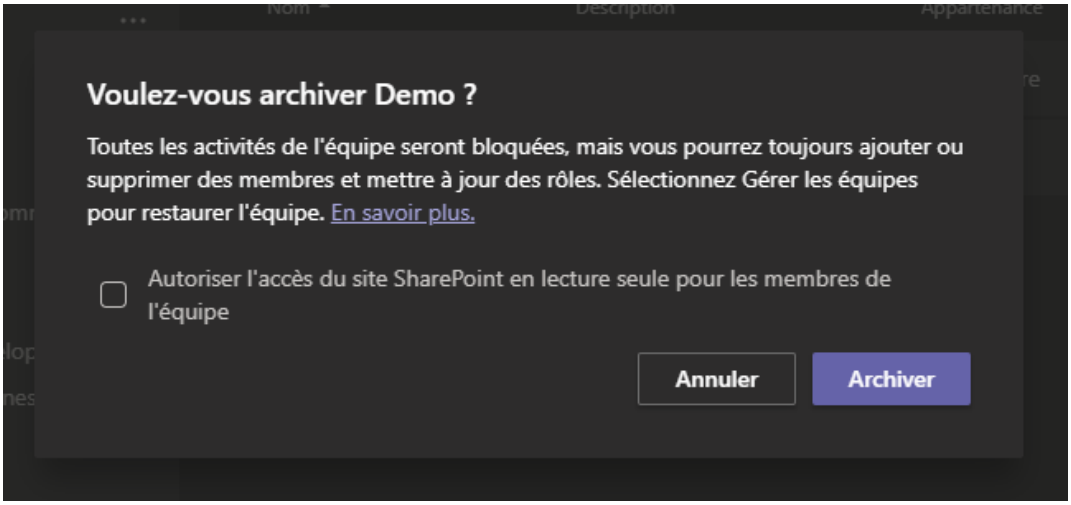
Pour archiver une équipe nous allons dans l'engrenage en bas à droite du panneau de navigation :



Ensuite, sur la partie droite de l'écran nous avons :

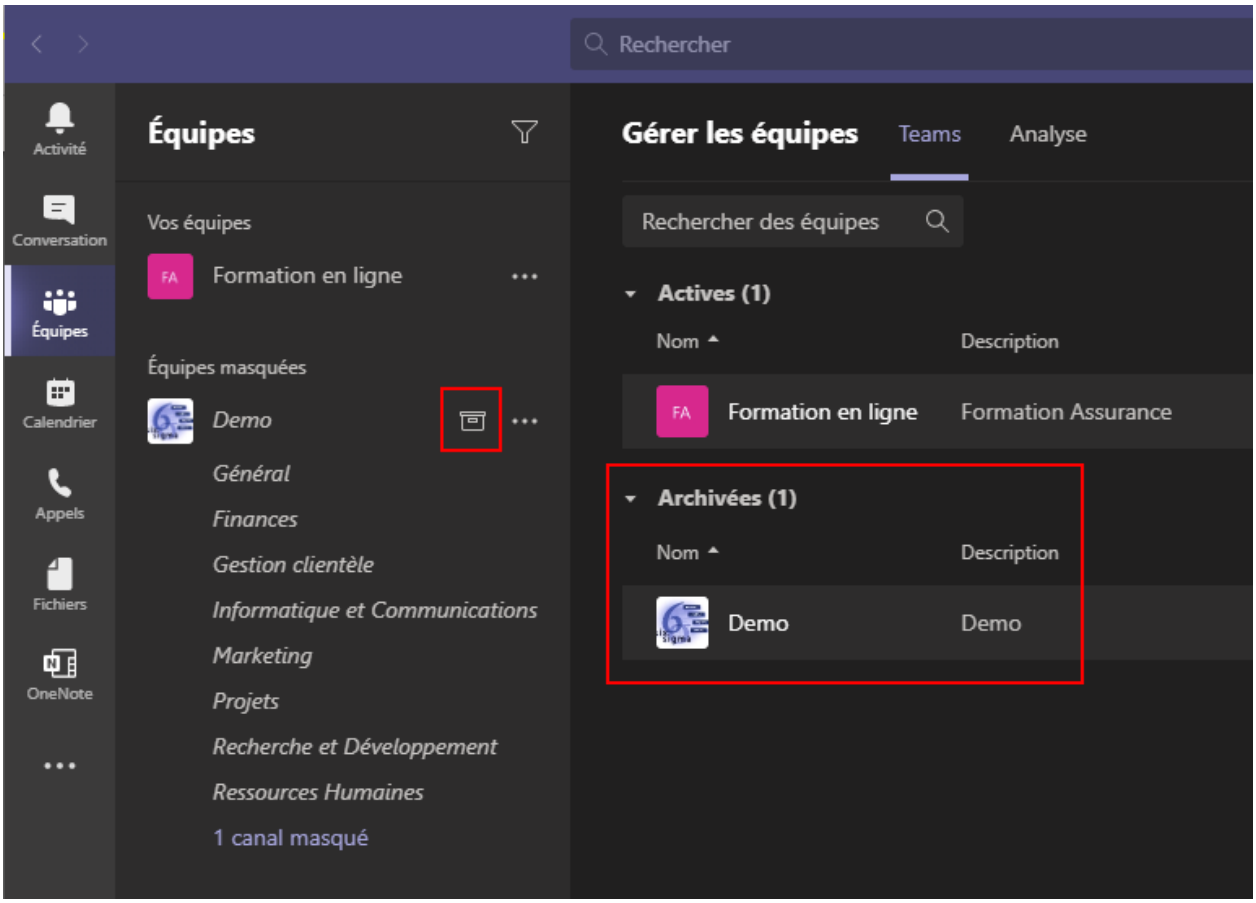


Le message suivant apparaît alors :

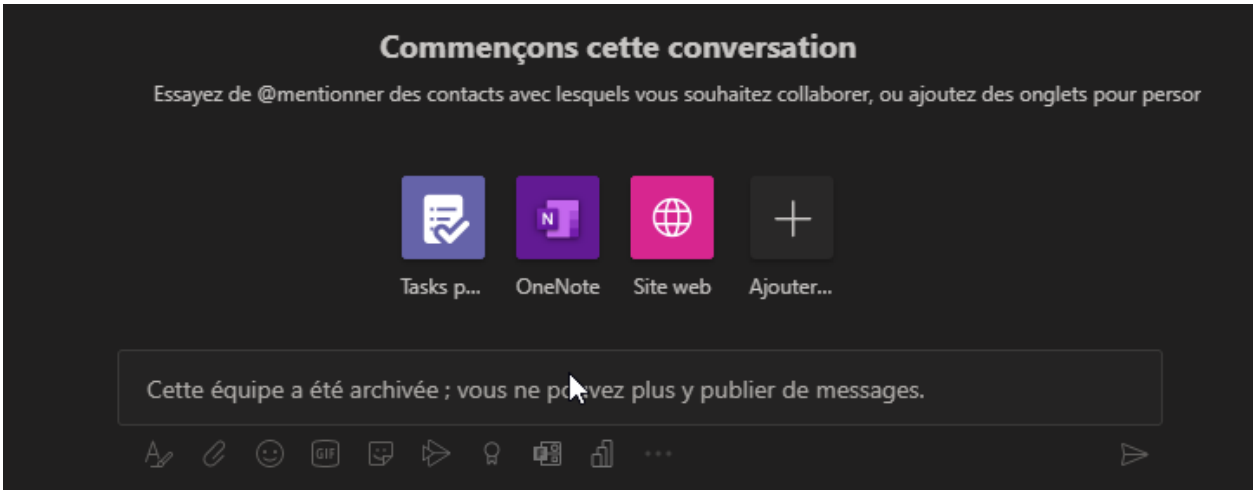


Pour empêcher les utilisateurs de modifier le contenu du site SharePoint et de l'onglet Wiki associés à l'équipe, sélectionnez **Autoriser l'accès du site SharePoint en lecture seule pour les membres de l'équipe**. (**les propriétaires d'équipes pourront encore modifier ce contenu**).

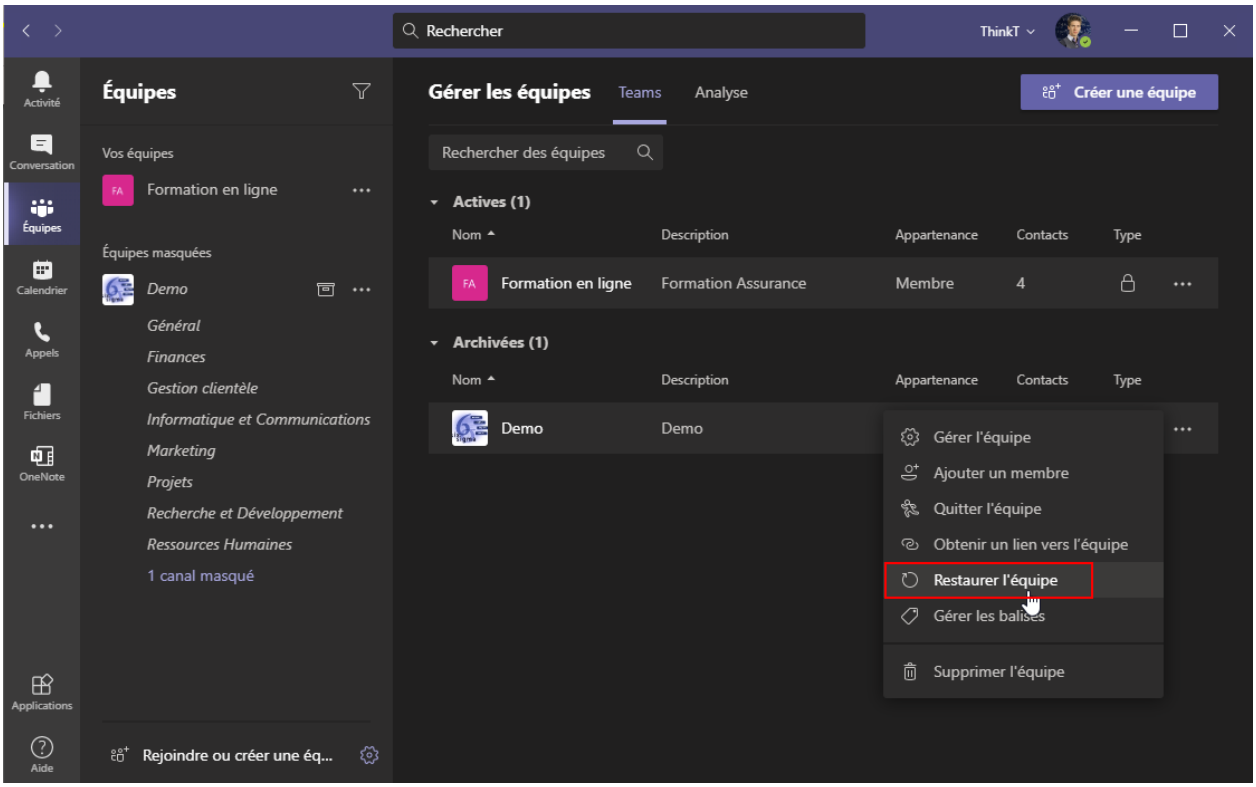
Nous avons alors :



Si quelqu'un essaie d'écrire, il aura le message suivant :

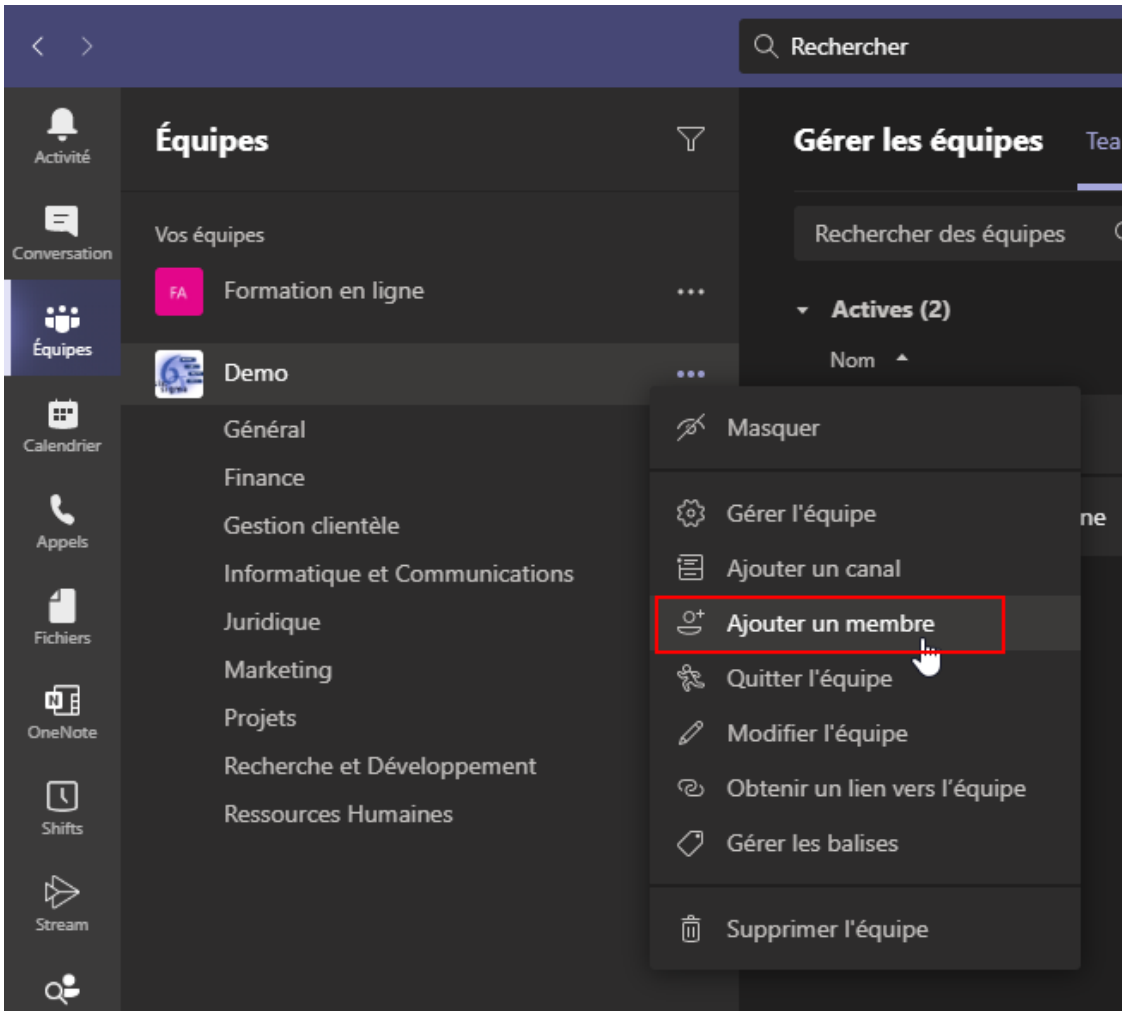


Pour désarchiver une équipe il suffit de passer au même endroit mais de choisir l'option **Restaurer l'équipe** :

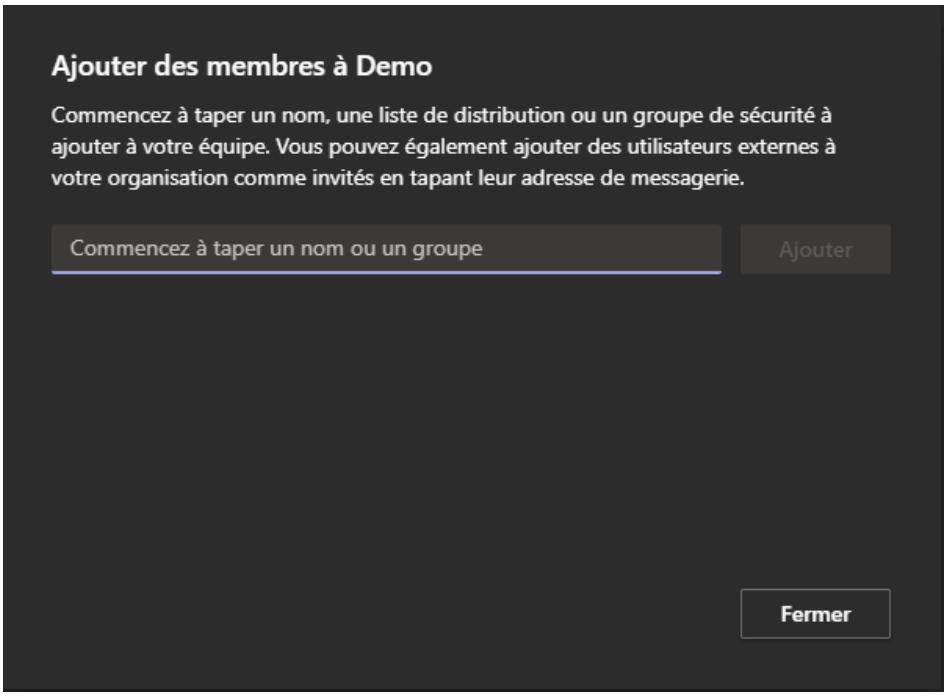


Inviter des membres

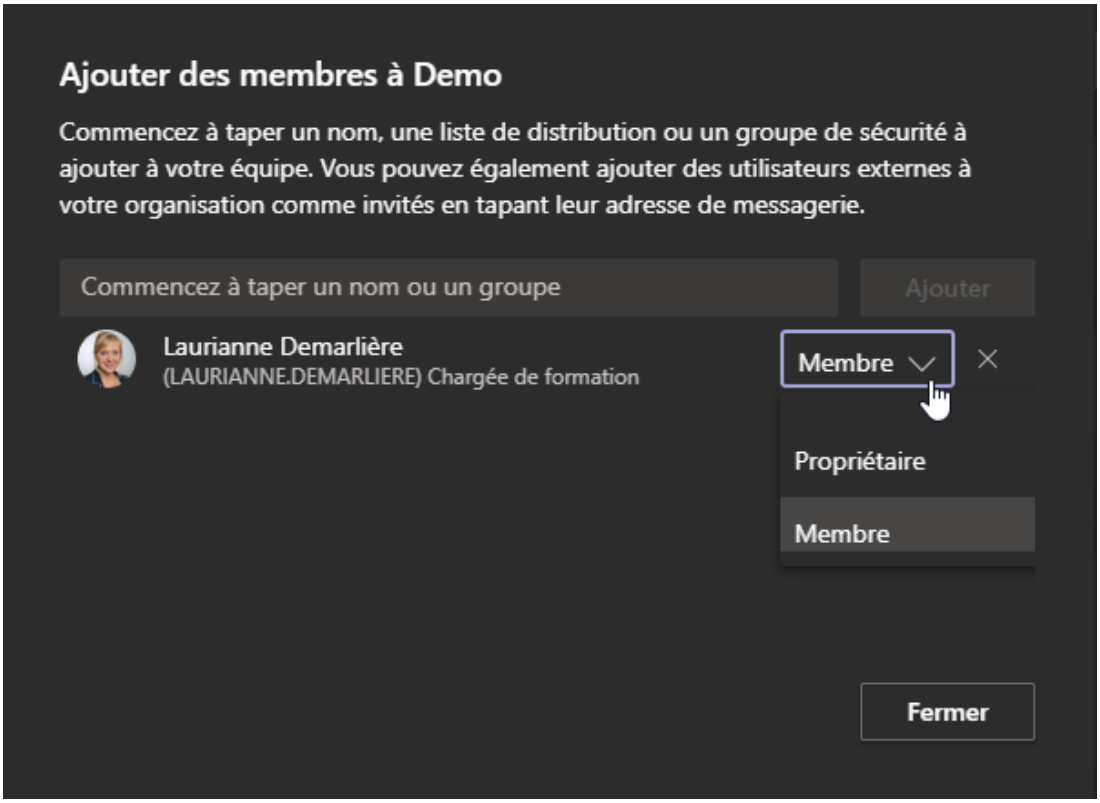
Pour inviter des membres dans une équipe on passera le plus souvent par :



On a ensuite simplement :

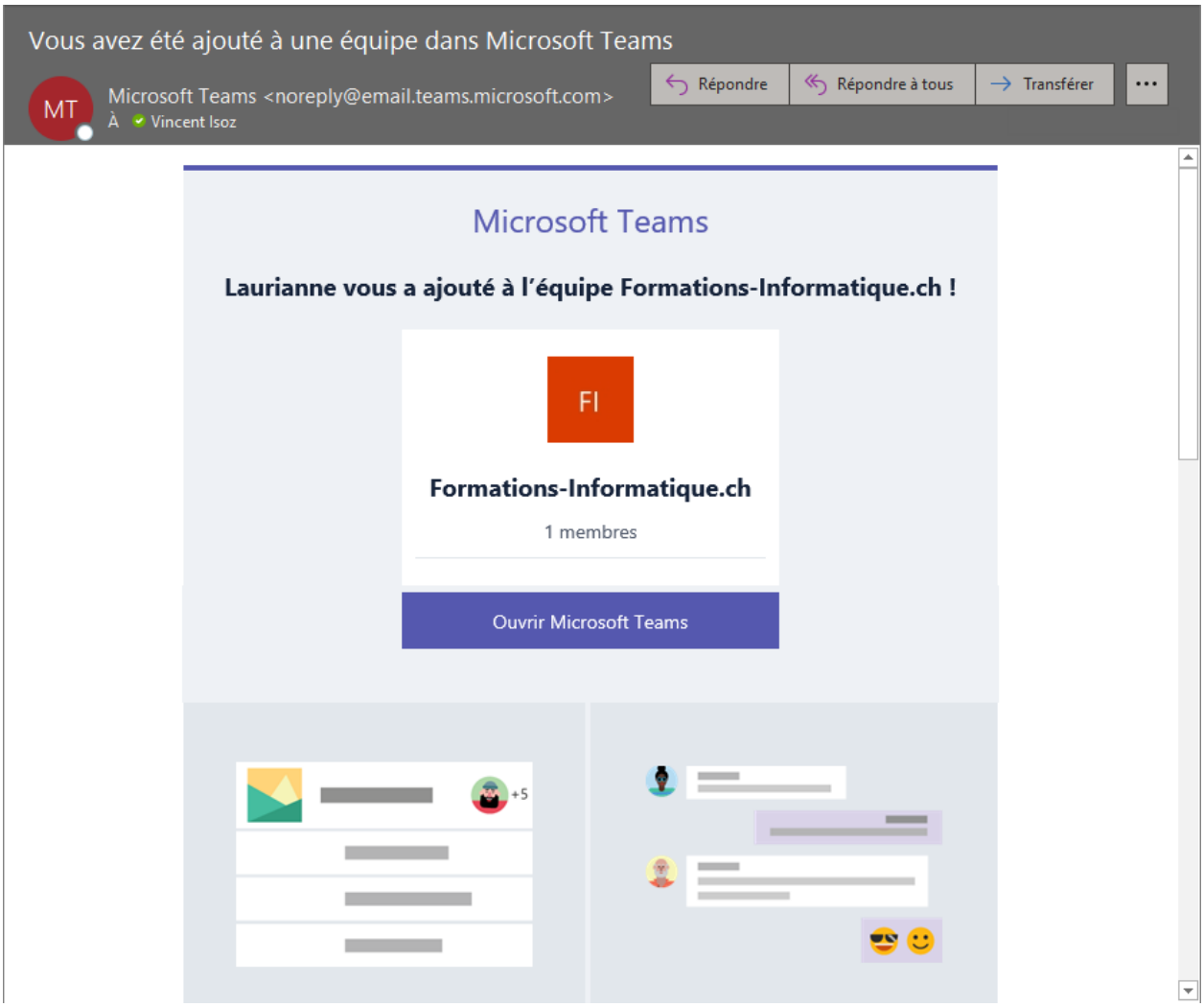


Si on ajoute un membre ou un groupe on a alors que deux options :



Une fois le niveau du membre choisi et validé on revient sur la page où on était avant.

L'équipe apparaîtra automatiquement dans le panneau de navigation de l'utilisateur invité ! Même si ce dernier reçoit le courriel suivant :



Attention ! Pour inviter un membre dans un canal privé, vous devez d'abord l'inviter au niveau de l'équipe !

Résumé des droits

Chaque participant Teams à un rôle, et chacun d'eux dispose d'autorisations différentes.

1. **Propriétaires**

   Les propriétaires d'équipe gèrent certains paramètres de l'équipe. Ils ajoutent et suppriment des membres, ajoutent des invités, modifient les paramètres d'une équipe et gèrent les tâches administratives. Il peut y avoir plusieurs propriétaires pour une équipe.

2. **Membres**

   Les membres sont des membres de l'équipe. Ils discutent avec d'autres membres de l'équipe. Ils peuvent afficher et généralement télécharger et modifier des fichiers. Ils effectuent également les types de collaboration habituels que les

propriétaires d'équipe ont permis.

3. **Invités**

   Les invités sont des personnes extérieures à votre organisation qu'un propriétaire d'équipe invite, par exemple des partenaires ou des consultants, à rejoindre l'équipe. Les invités ont moins de fonctionnalités que les membres d'équipe ou les propriétaires d'équipe, mais ils peuvent cependant faire beaucoup de choses.

Remarque : Les autorisations de fichier pour les membres et les invités reflètent tout ce que votre administrateur a défini dans vos paramètres SharePoint. Ceux-ci ne peuvent être modifiés que par votre administrateur.

Le tableau suivant répertorie les fonctionnalités disponibles pour chaque rôle :

Fonctionnalité	Propriétaire	Membre	Invité
Créer un canal	✓	✓	✓
Participer à une conversation privée	✓	✓	✓
Participer à une conversation dans un canal	✓	✓	✓
Partager un fichier dans un canal	✓	✓	✓
Partager un fichier dans une conversation	✓	✓	
Ajouter des applications (par exemple, onglets, bots ou connecteurs)	✓	✓	
Peut être invité par le biais d'un compte professionnel ou scolaire pour Microsoft 365			✓
Créer une équipe	✓	✓	
Supprimer ou modifier les messages publiés	✓	✓	✓
Découvrir et rejoindre des équipes publiques	✓	✓	
Afficher un organigramme	✓	✓	
Ajouter ou supprimer des membres et des invités	✓		
Modifier ou supprimer une équipe	✓		
Définir les autorisations d'équipe pour les canaux, les onglets et les connecteurs.	✓		
Modifier la photo de l'équipe	✓		
Ajouter des invités dans une équipe	✓		
Affichages automatiques de canaux pour toute l'équipe	✓		
Contrôler les mentions @[nom de l'équipe]	✓		

Fonctionnalité	Propriétaire	Membre	Invité
Autoriser les mentions @canal ou @[nom du canal]	✓		
Autoriser l'utilisation d'Emoji, de GIF et de mèmes	✓		
Renouveler une équipe	✓		
Archiver ou restaurer une équipe	✓		

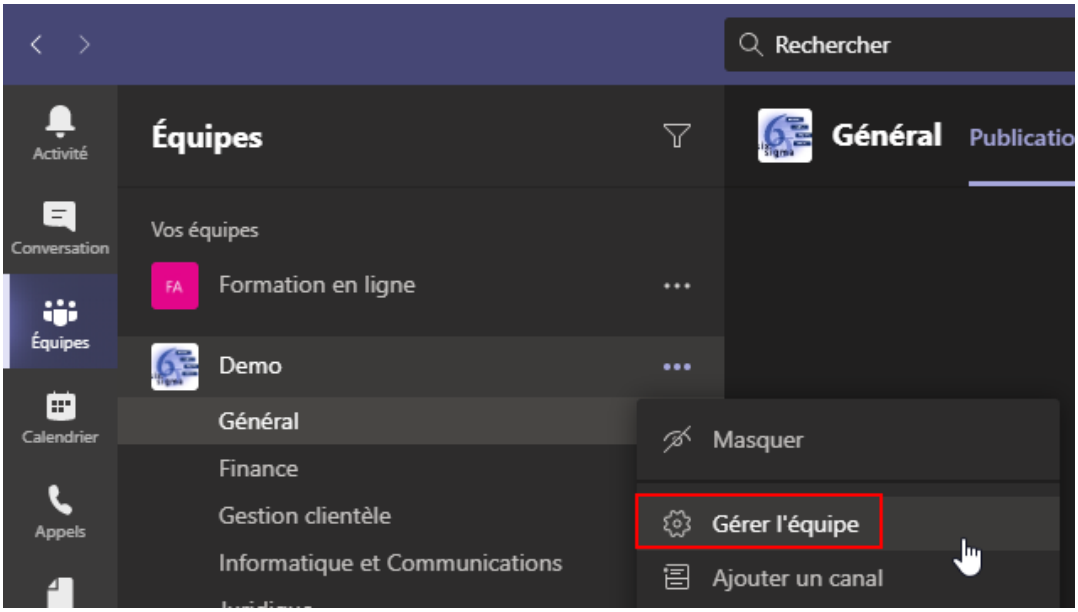
Tableau 2 Différences entre Propriétaire, Membre et Invité

Gérer les accès

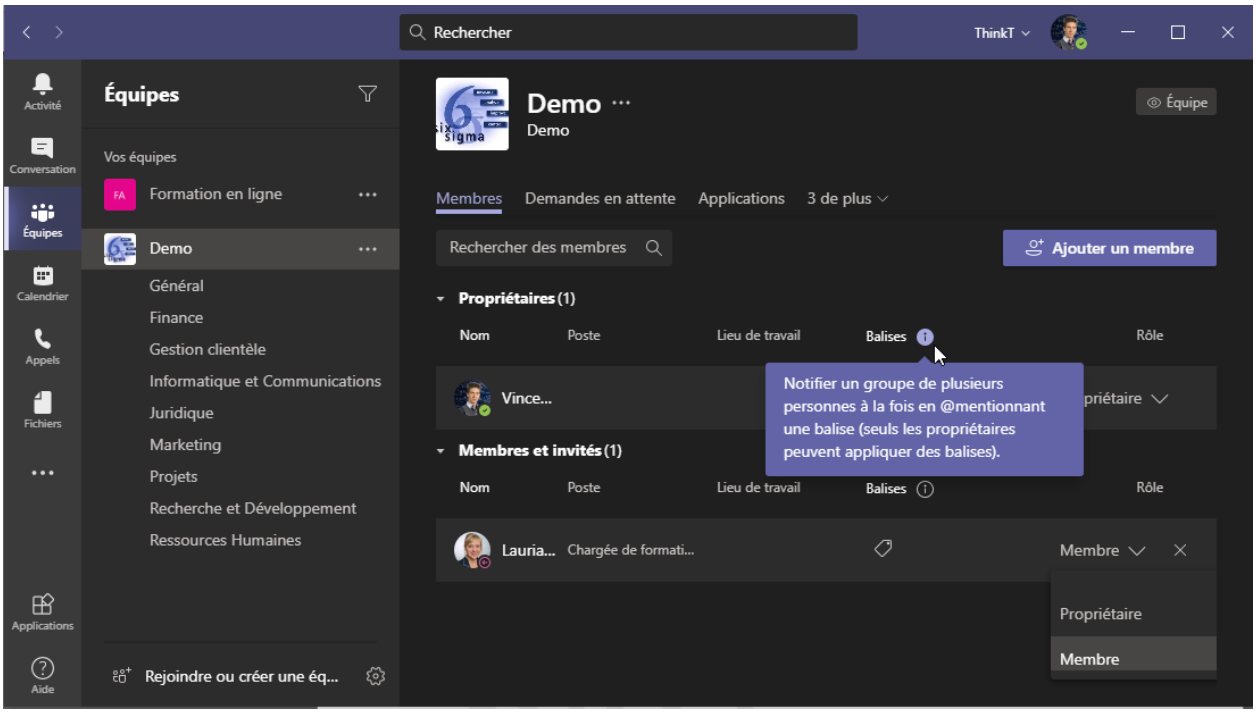
Il est bien normal de vouloir gérer les accès sur le long terme. Cela signifie bien évidemment :

- Changer le statut d'un membre
- Retirer un membre
- Ou encore une fois en rajouter de nouveaux…

Pour cela on passe le plus souvent par :

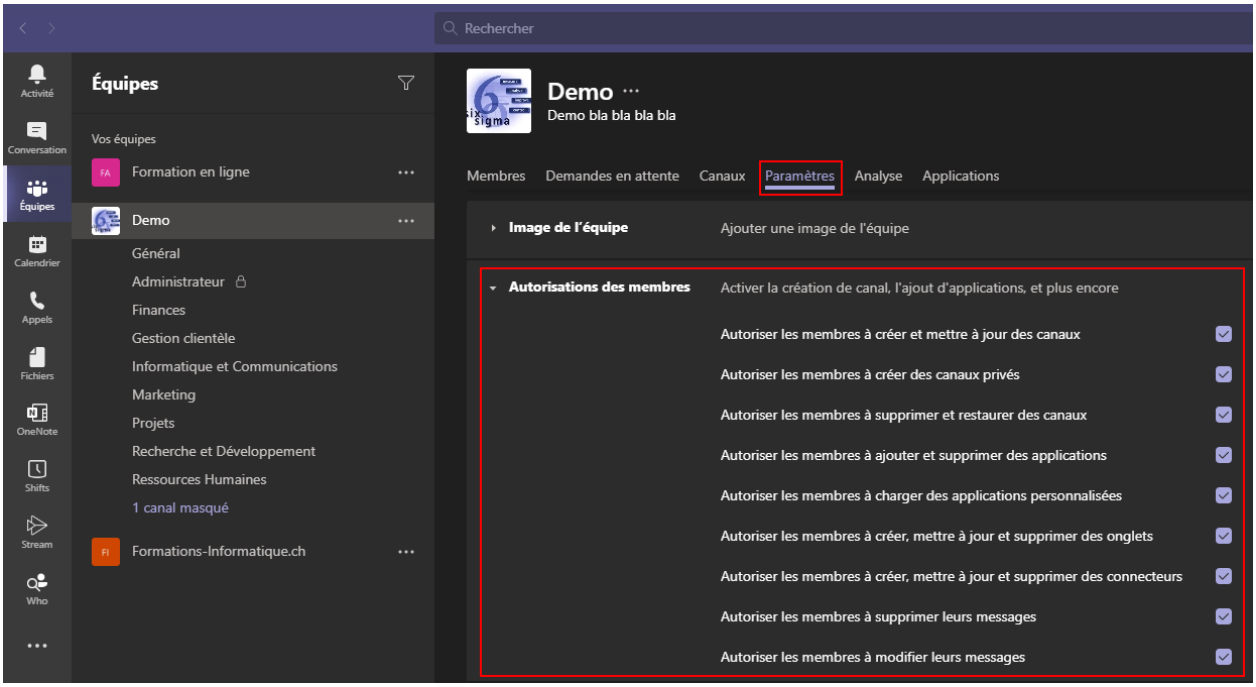


Ce qui nous amène sur :

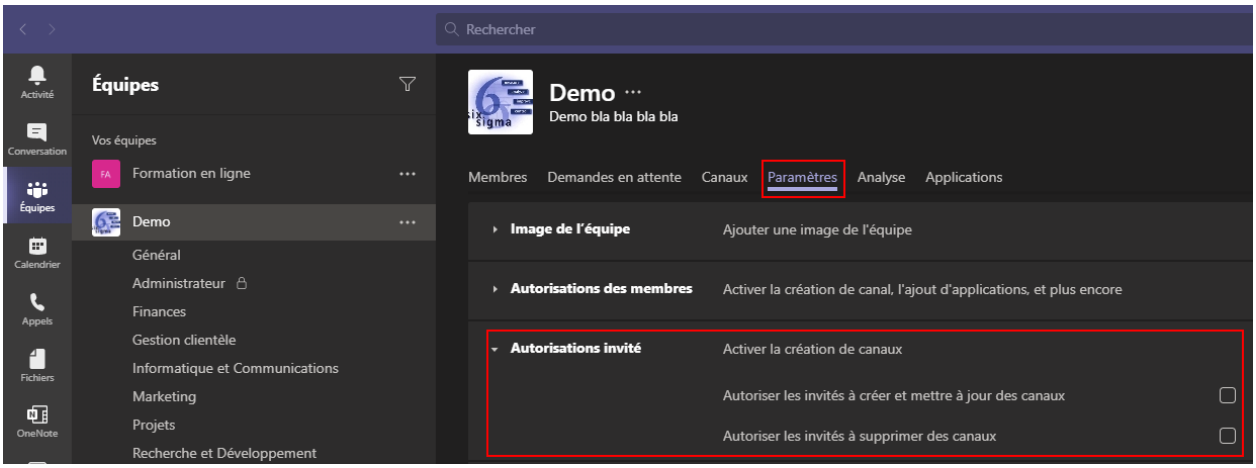


Paramétrer les droits avec finesse

En allant dans **Gérer l'équipe** et dans la section Paramètres on peut gérer avec finesse les **Autorisations des membres** :

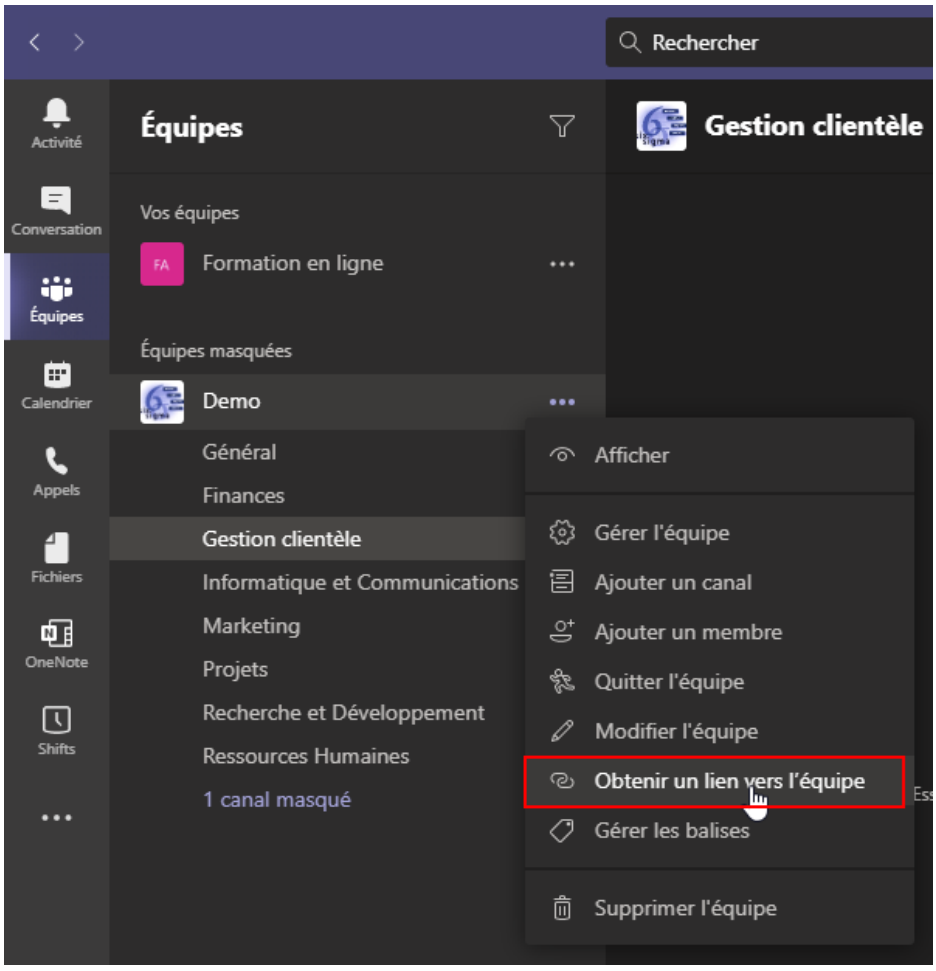


Mais aussi les **Autorisations des invités** :

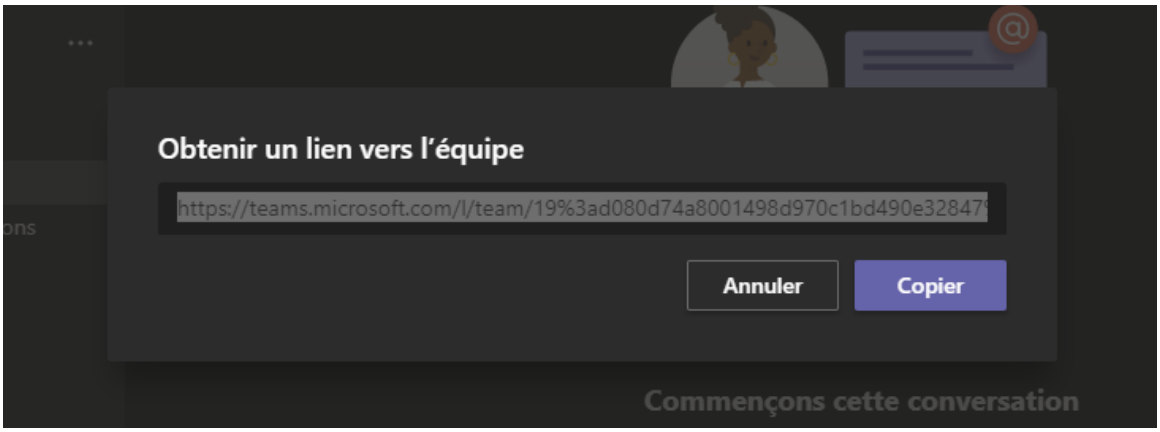


Partager un lien d'une équipe

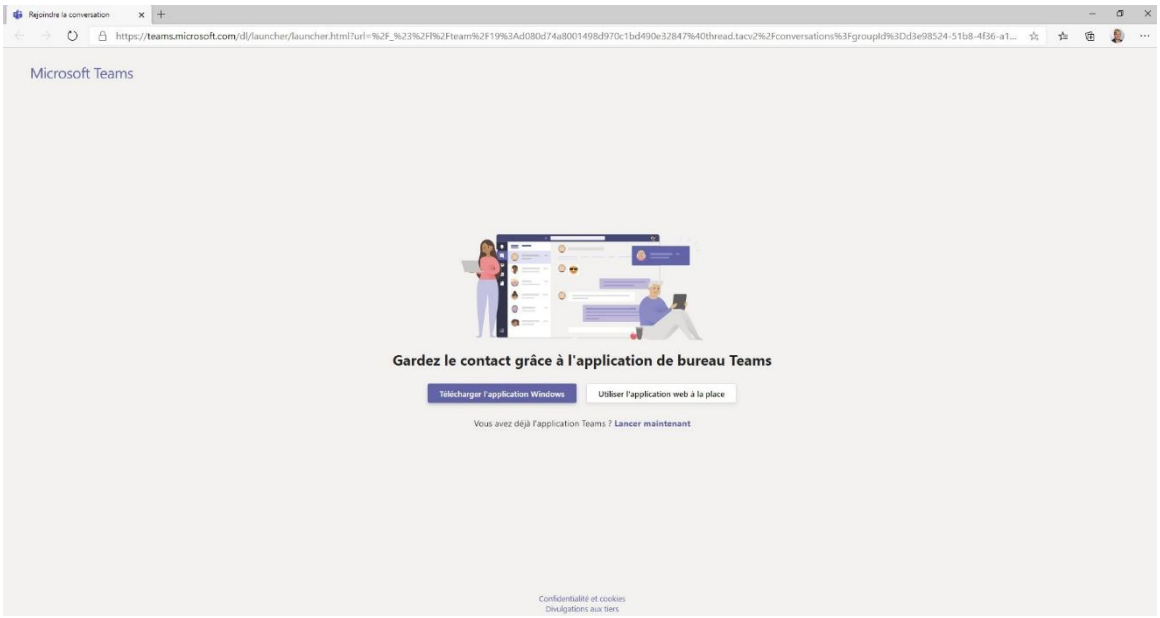
Il est possible de partager le lien d'une équipe comme l'illustre la capture suivante :



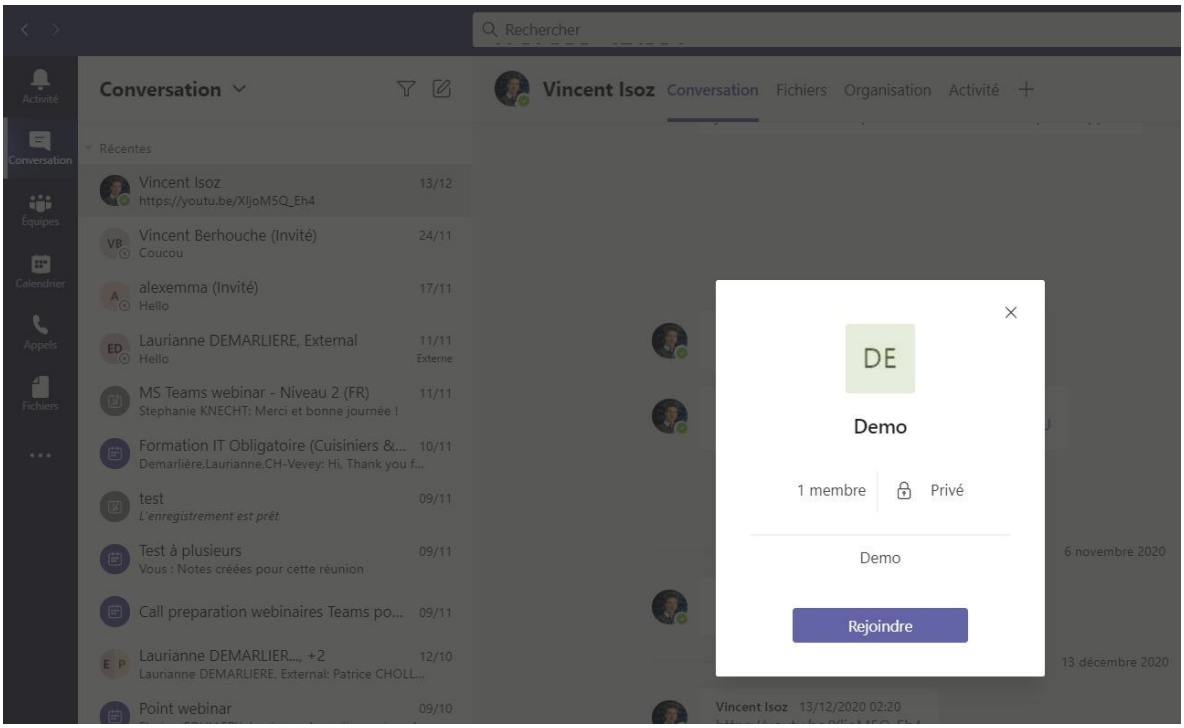
Ce qui donne :



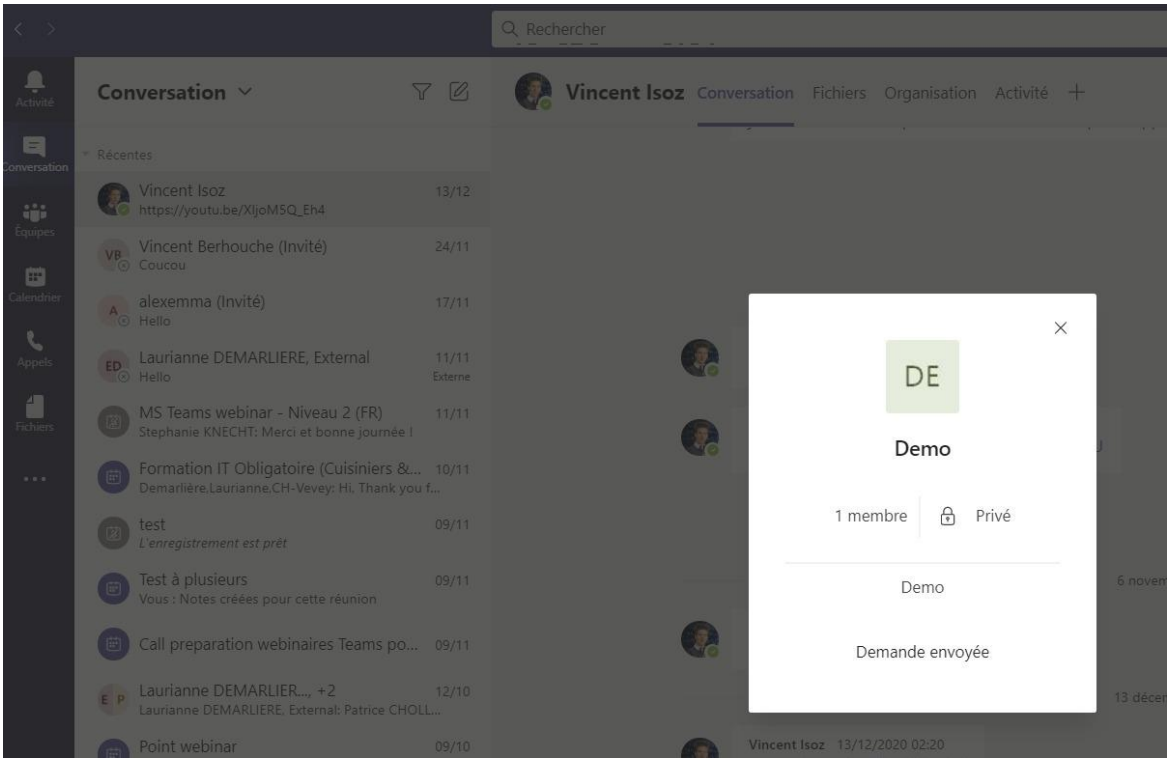
Une fois que vous envoyez ce lien à une tierce personne et que cette dernière clique dessus, son navigateur internet va s'ouvrir :



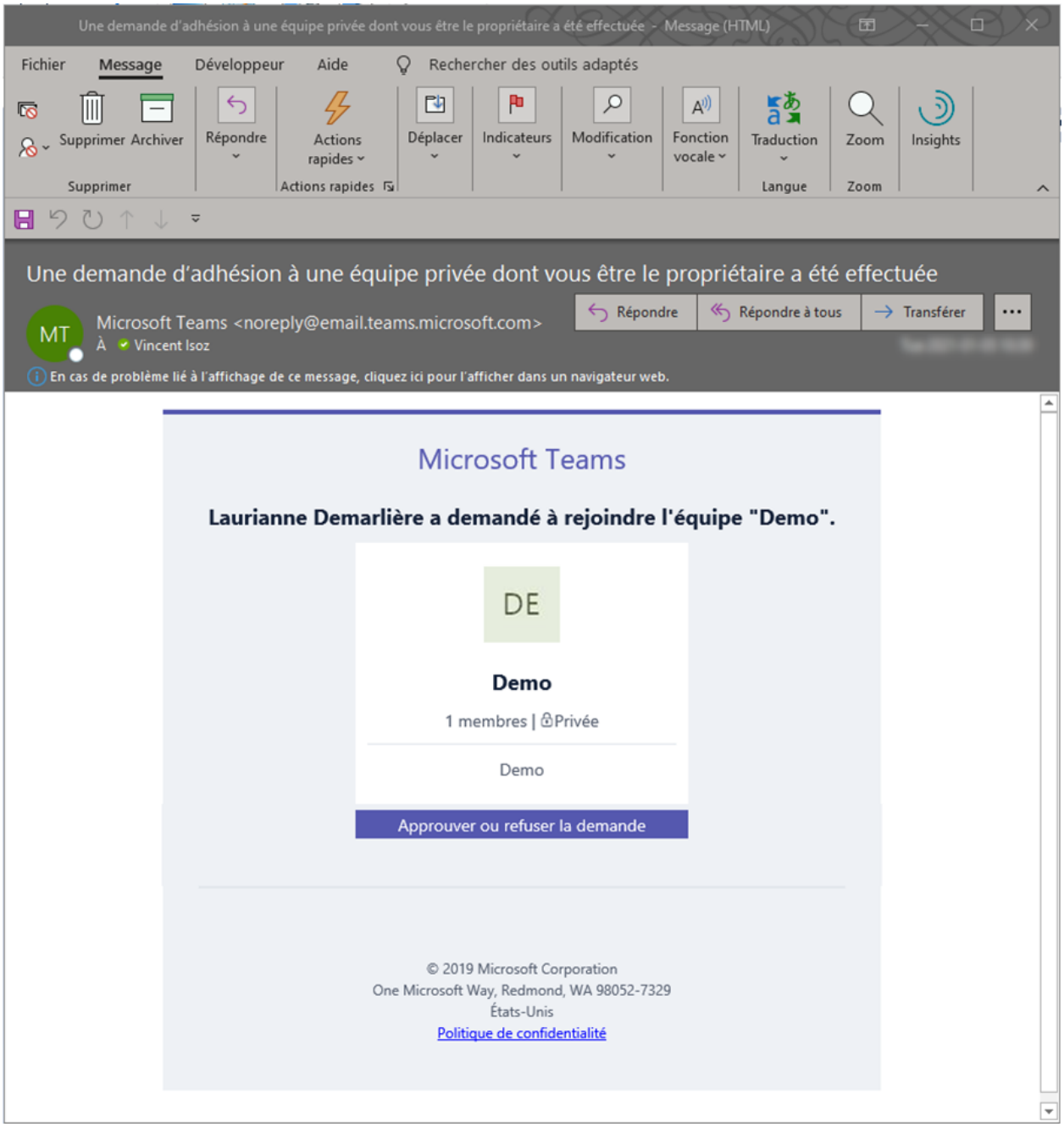
Normalement la personne sélectionnera l'option d'ouvrir Teams, ce qui l'amènera à :



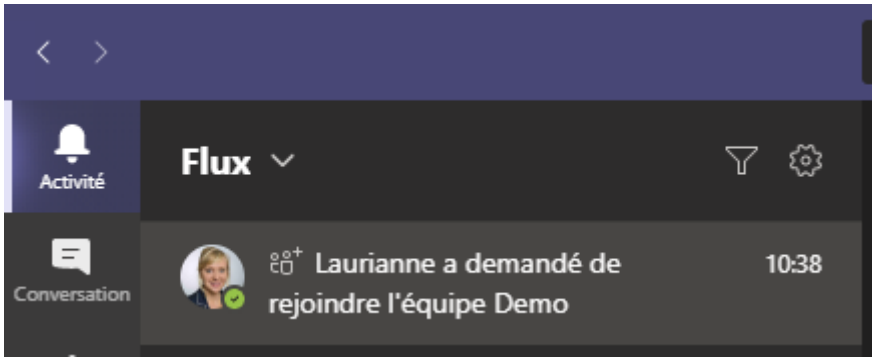
Quand elle cliquera sur **Rejoindre** elle aura :



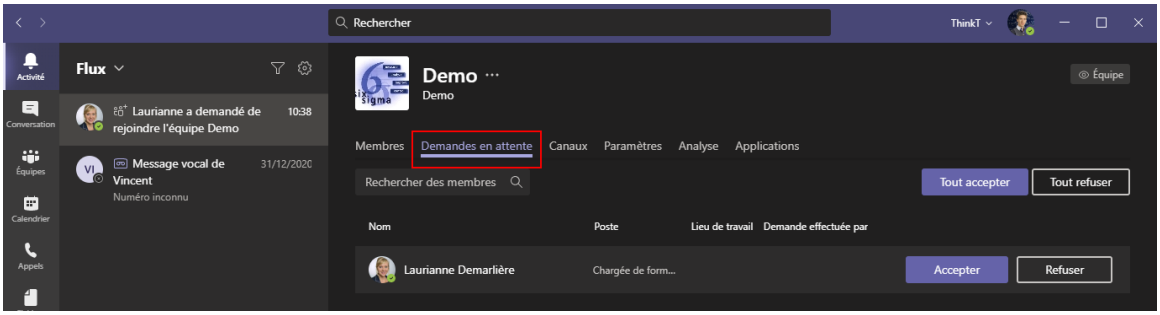
De son côté le (ou les) propriétaire de l'équipe vont recevoir un email de demande d'accès :



Mais aussi une notification dans Microsoft Teams :



Si on clique sur la notification, nous arrivons immédiatement aux **Demandes en attente** :



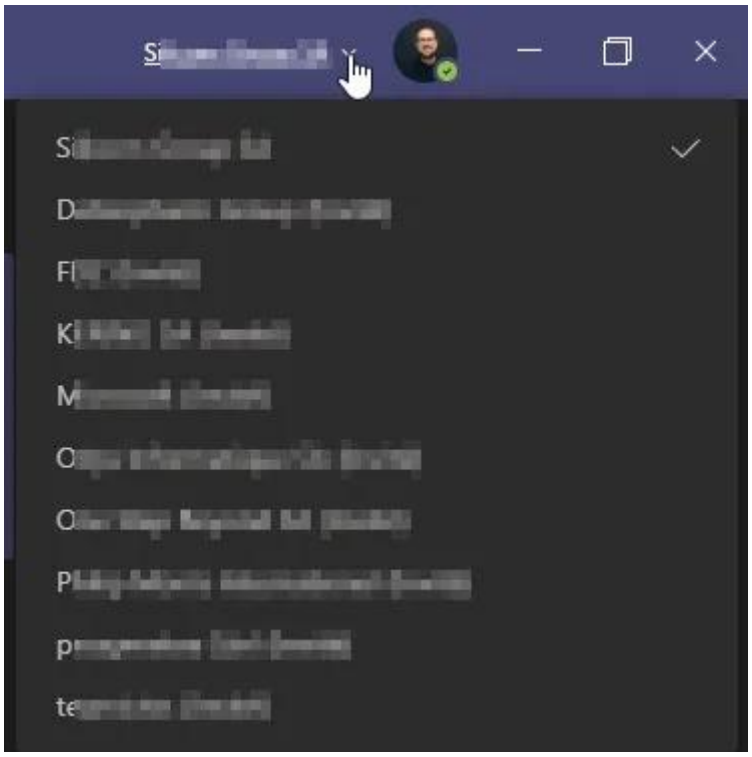
Il suffit alors d'accepter ou de rejeter la demande.

Malheureusement nous ne pouvons pas bloquer à ce jour les demandes d'accès comme nous pouvons le faire avec SharePoint.

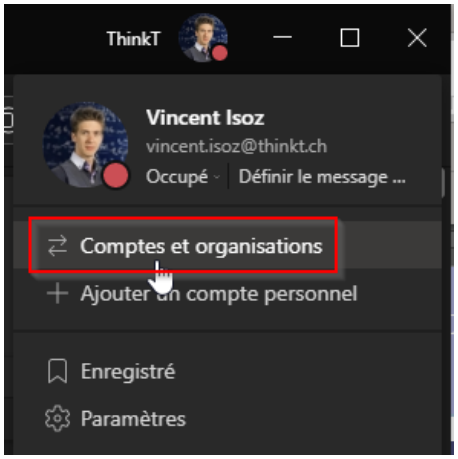
Invité vs Externe

Comme vous le savez peut-être, il est possible de faire partie de plusieurs organisations avec un seul compte dans Microsoft Teams. Vous serez membre de votre organisation et serez invité dans les autres organisations.

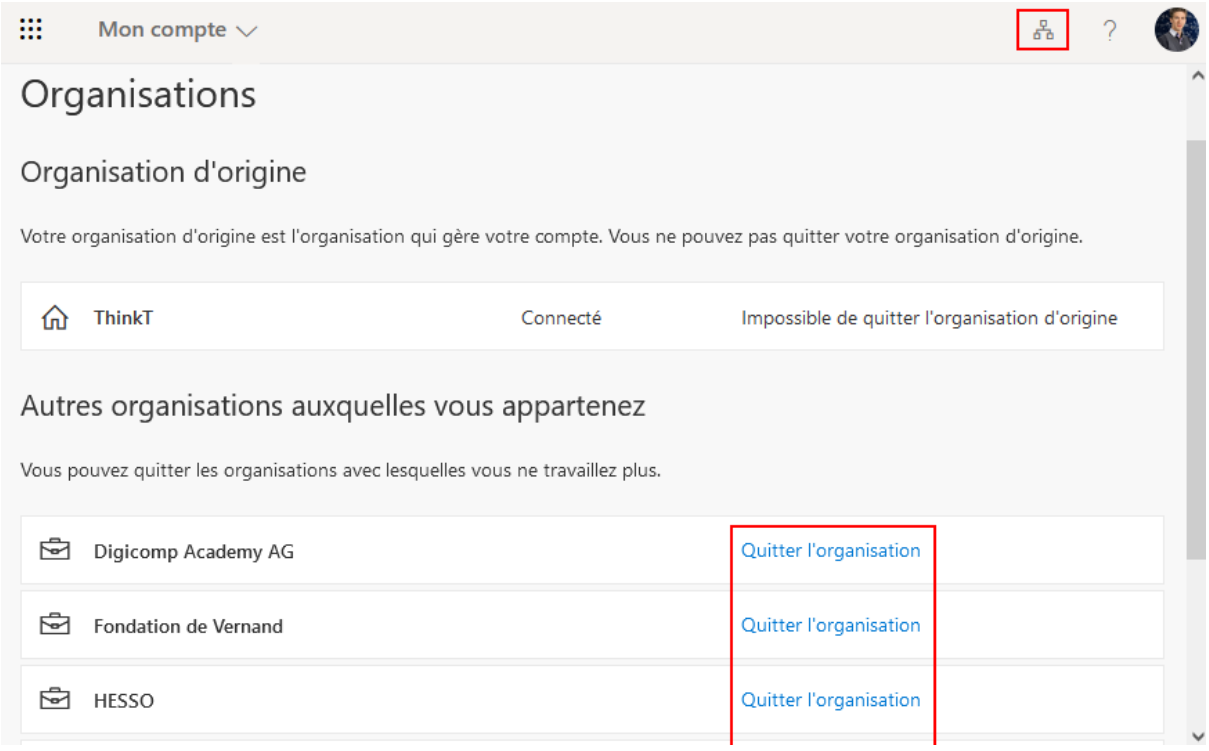
Lorsque c'est le cas, vous verrez à côté de votre portrait l'organisation qui est active avec une flèche vous permettant de dérouler un menu listant les autres organisations disponibles :



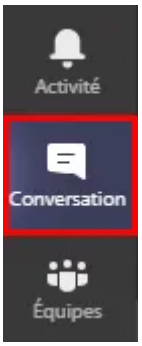
Si vous avez les dernières mises à jour de Microsoft Teams, cette option se trouve dorénavant ailleurs :



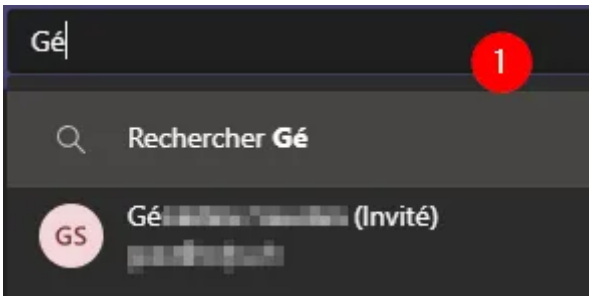
Pour quitter une organisation définitivement (la retirer du menu !) passez par Office.com et sur votre page de profil cliquez sur l'organigramme dans le coin supérieur droit. Vous aurez alors :



Comme vous le savez également, il est possible de discuter dans des conversations indépendantes avec les autres utilisateurs de Teams, ces conversations étant sans lien avec les différentes équipes de l'organisation :



Vous avez deux possibilités qui vous sont offertes par Teams pour converser avec les utilisateurs qui ne font pas partie de votre organisation et il y en a une qui est nettement meilleure que l'autre. Commençons par la moins intéressante :



Vous pouvez converser avec les invités **(1)**. C'est une solution qui paraît à première vue très bonne mais comprend quelques inconvénients. En effet, l'interlocuteur invité devra changer d'organisation, quitter la sienne pour venir dans la vôtre afin de vous répondre. Si cela ne paraît pas trop grave, cela fait vite perdre du temps et l'empêche de voir les informations qui sont dans son organisation tout en discutant avec vous. Cela est particulièrement embêtant si vous faites un conf call hors de votre organisation. En cas de changement, la communication est coupée automatiquement. De plus, l'invité ne reçoit pas de notifications pour les conversations mais uniquement s'il est mentionné, lui ou son équipe, dans un canal de discussion. Peu pratique si on souhaite communiquer rapidement avec lui.

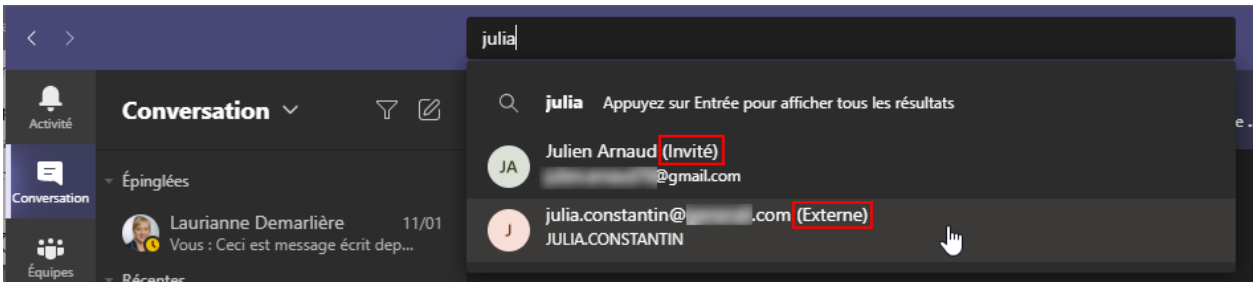
Les gens qui ont le statut "invité" lorsque l'on les cherche c'est parce qu'ils sont été ajoutés par l'IT sur le tenant Azur. C'est pour cela que les **(Invité)** ont plus de droit que les **(Externe)** en général comme l'illustre le tableau ci-dessous :

Fonctionnalités	Externes	Invités
L'utilisateur peut discuter avec quelqu'un dans une autre entreprise	**OUI**	**OUI**
L'utilisateur peut appeler quelqu'un dans une autre entreprise	**OUI**	**OUI**

L'utilisateur peut voir si quelqu'un d'une autre entreprise est disponible pour appeler ou discuter	**OUI**	**OUI**
L'utilisateur peut partager des fichiers	**NON**	**OUI**
L'utilisateur peut accéder aux ressources des équipes	**NON**	**OUI**
L'utilisateur peut être ajouté à un chat de groupe	**NON**	**OUI**
L'utilisateur peut être invité à une réunion	**OUI**	**OUI**
Des utilisateurs supplémentaires peuvent être ajoutés à un chat avec un utilisateur externe	**NON**	**N/A**

Tableau 3 Externes vs Invités

On voit bien sur cette capture d'écran un cas où pour deux personnes nous avons affaire aux deux scénarios susmentionnés :



Le différence externe/interne est bien illustrée par cette figure :

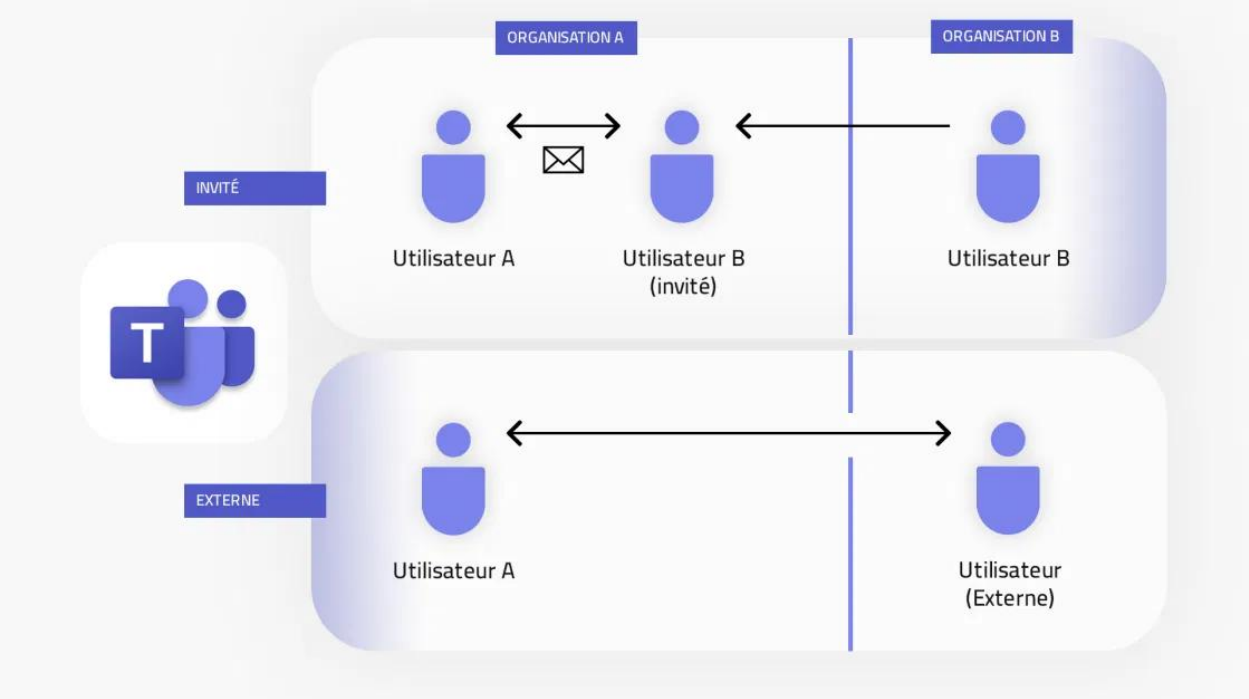
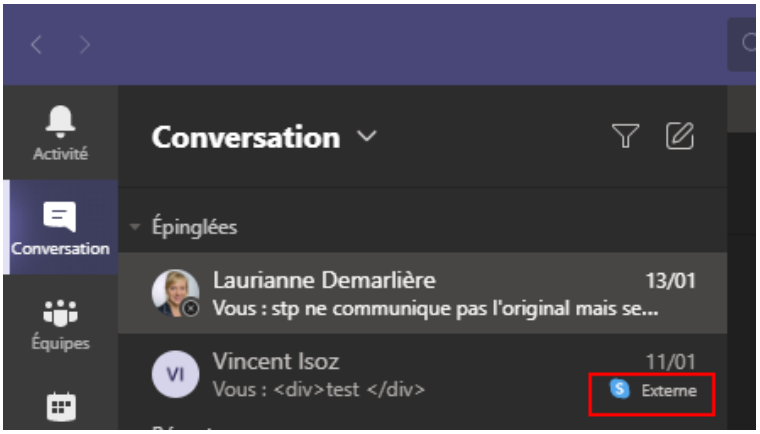


Figure 15 Invité vs Externe

Enfin notons qu'il est possible encore de communiquer avec des gens travaillant encore avec Skype for Business :



Mais les fonctionnalités seront limitées avec les partenaires sur Skype for Business, pas de partage d'écran par exemple au jour où nous écrivons ces lignes.

Canaux

Bon déjà un premier avertissement. Les droits d'accès ne peuvent pas à ce jour être gérés par Canal mais seulement par équipe !

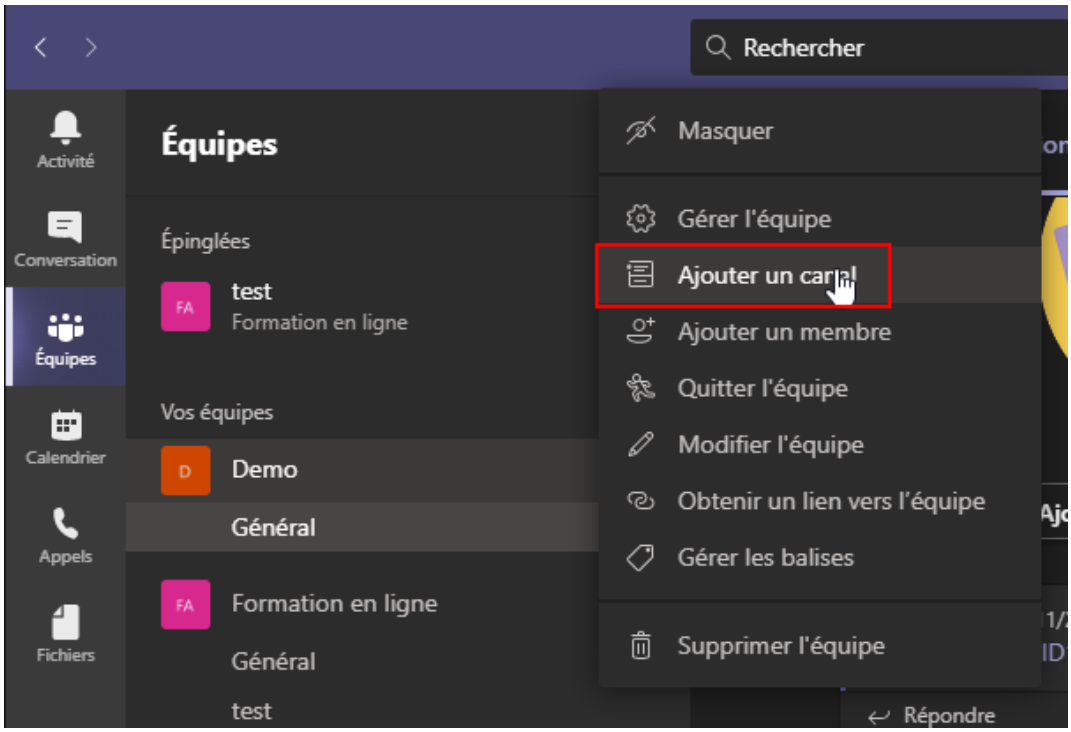
Créer un canal standard

Chaque équipe est constituée de canaux qui permettent d'améliorer l'organisation au sein de l'équipe et ainsi augmenter la productivité et la collaboration. Chaque canal est dédié à un sujet, un département ou un projet spécifique au sein d'une même équipe. Dans Microsoft Teams, on trouve deux types de canaux :

➢Les canaux standards accessibles à tous les membres de l'équipe. Chaque personne de l'équipe peut donc avoir accès à toutes les informations (conversation/fichier/application….) du canal

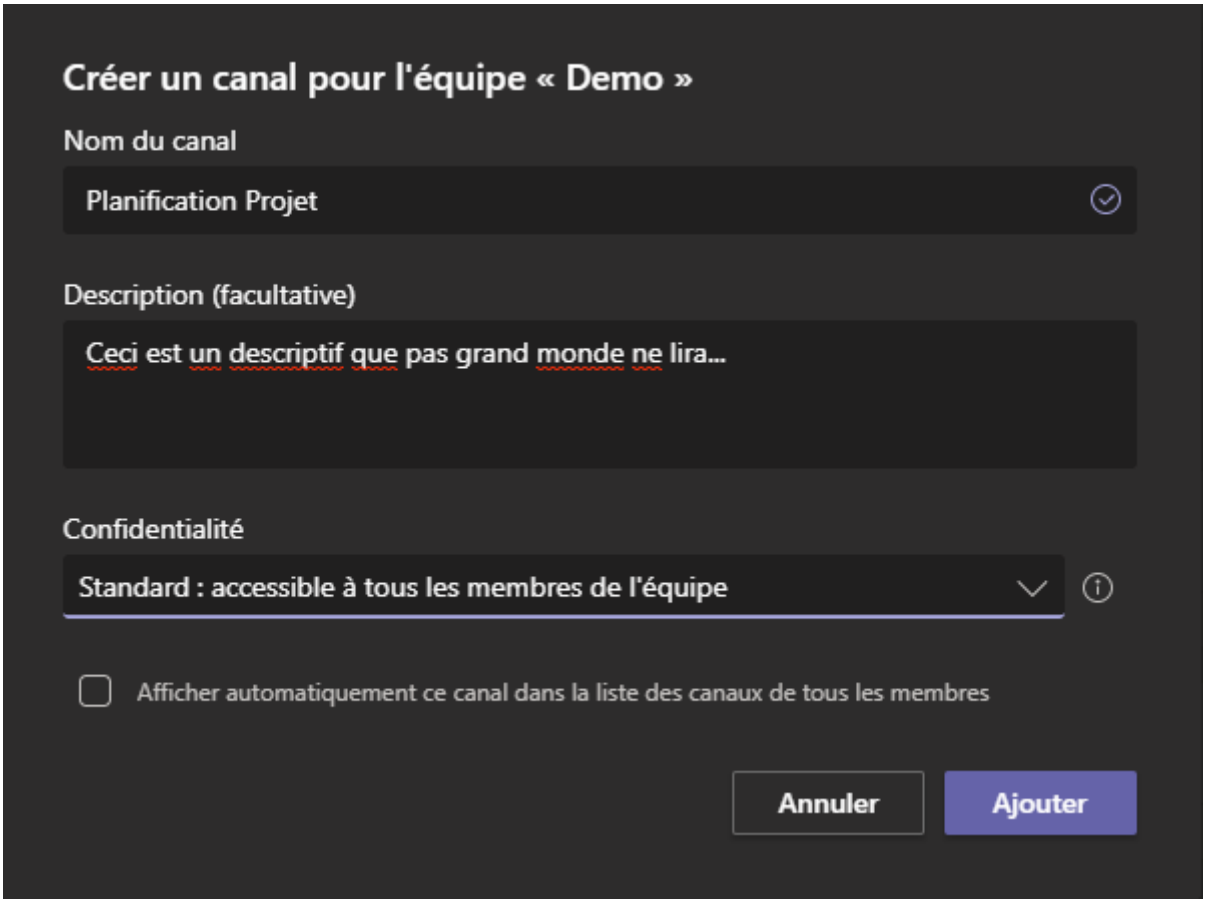
➢Les canaux privés dont l'accès est réservé uniquement aux membres qui y sont invités. Cela permet une plus grande confidentialité au sein d'une même équipe

Recherchez l'équipe que vous avez créée, puis cliquez sur **Autres options… > Ajouter un canal** :

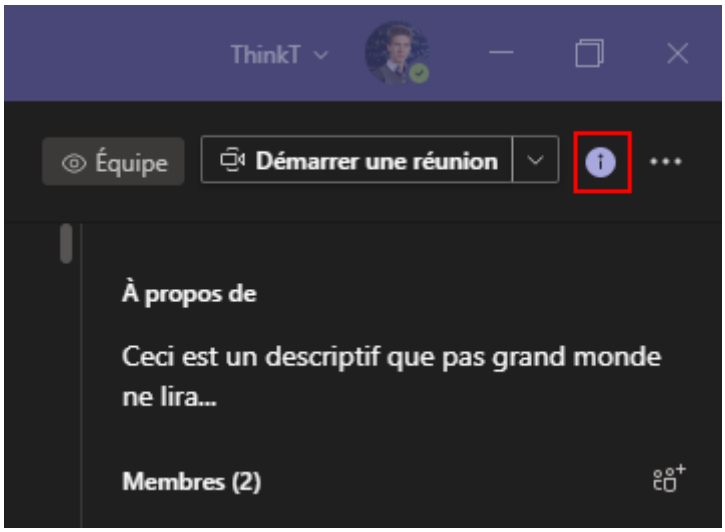


Vous pouvez également cliquer sur **Gérer l'équipe** et ajouter un canal dans l'onglet **Canaux**.

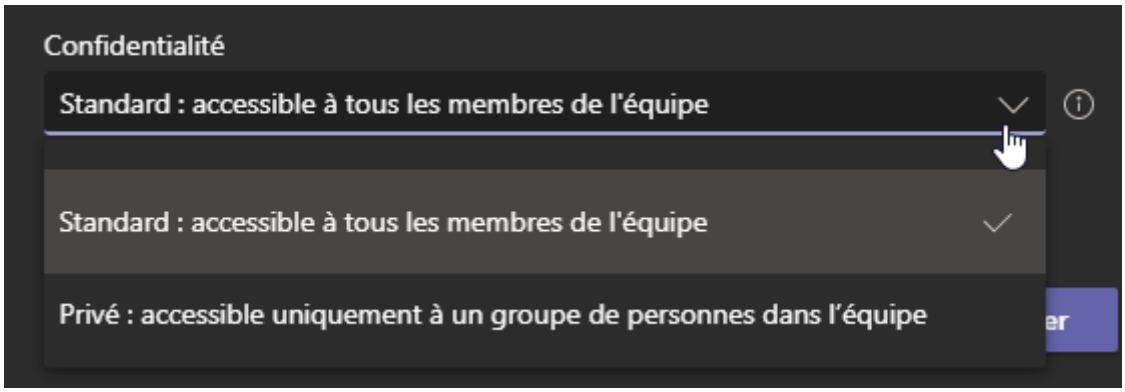
Donnez un nom et un descriptif au canal pour que les utilisateurs puissent facilement comprendre l'objectif du canal (la majorité des gens ne lisent pas le descriptif pour info) :



Pour les utilisateurs, le descriptif est accessible via le bouton Informations qui est tout en haut à droit du canal :

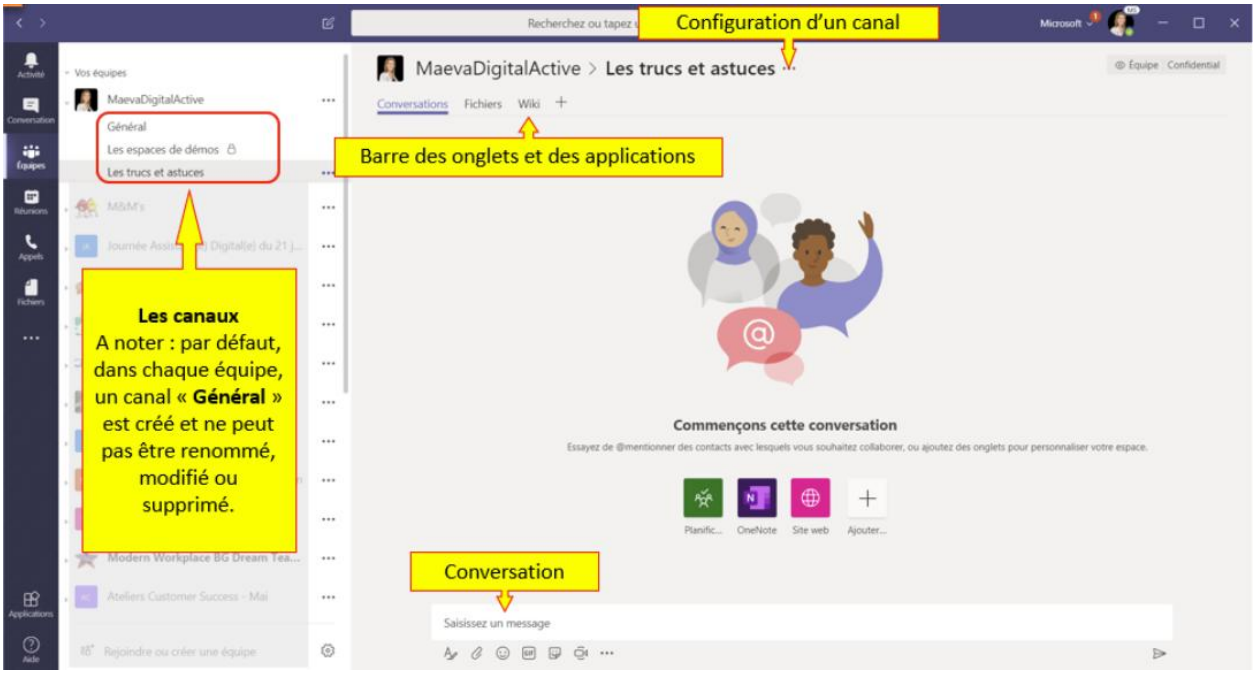


Voici la liste des niveaux de confidentialité disponibles actuellement :



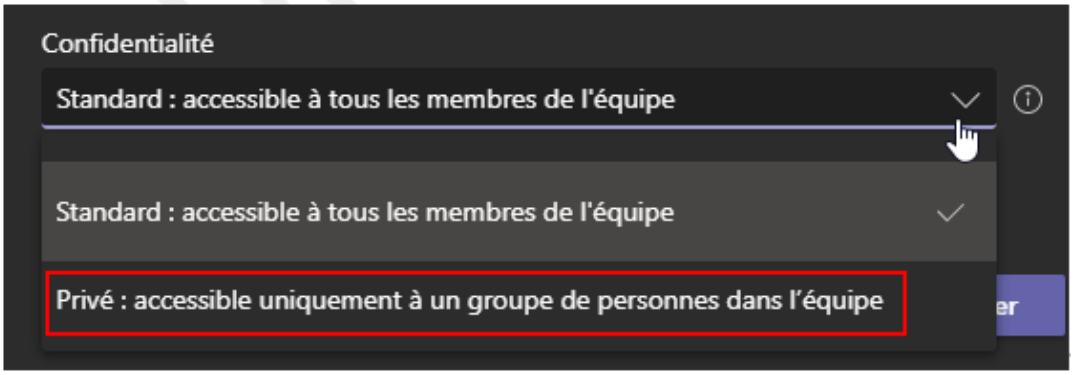
En tant qu'un propriétaire d'une équipe, vous pouvez automatiquement nommer comme favoris des canaux pour toute l'équipe : ces canaux deviennent alors plus visibles pour tous les membres de l'équipe.

Voici à quoi ressemble typiquement une structure de canaux (notez le cadenas auprès des canaux de type "privé") :

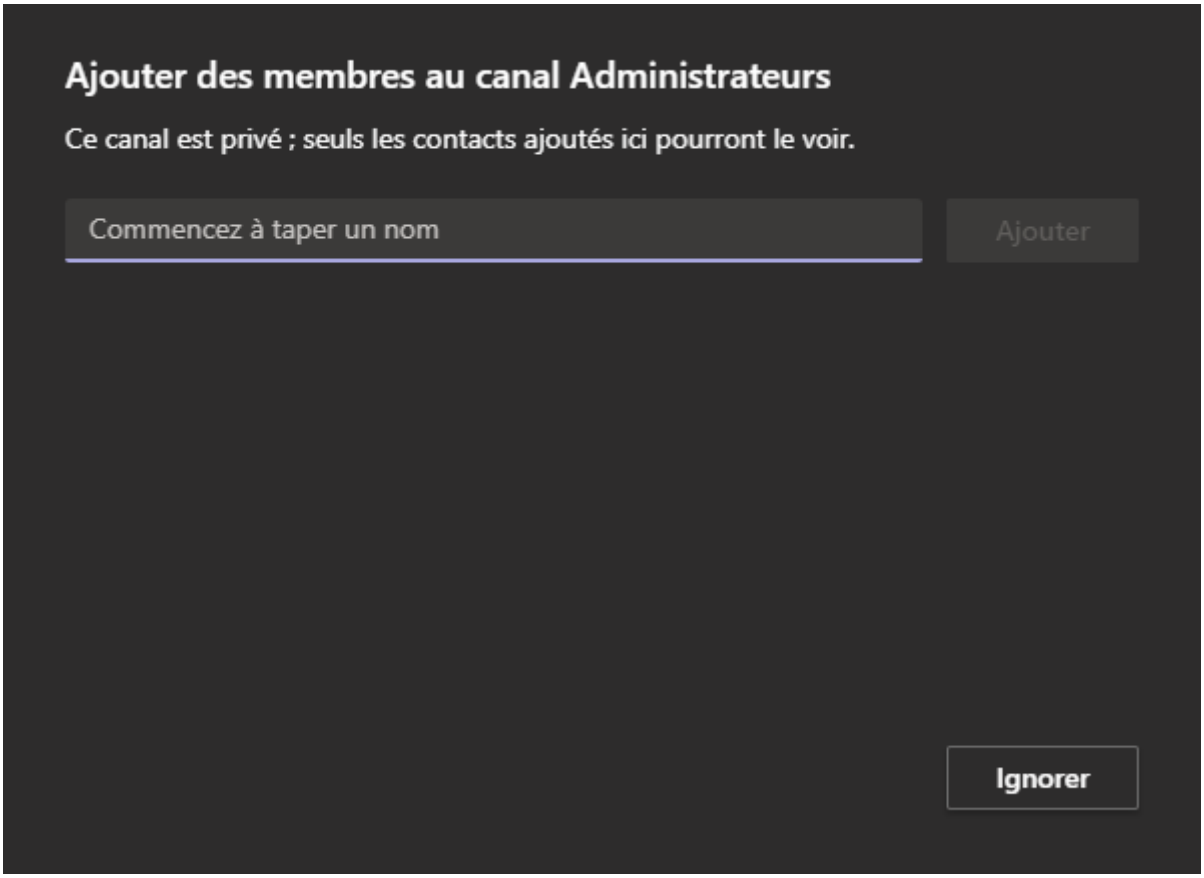


Créer un canal privé

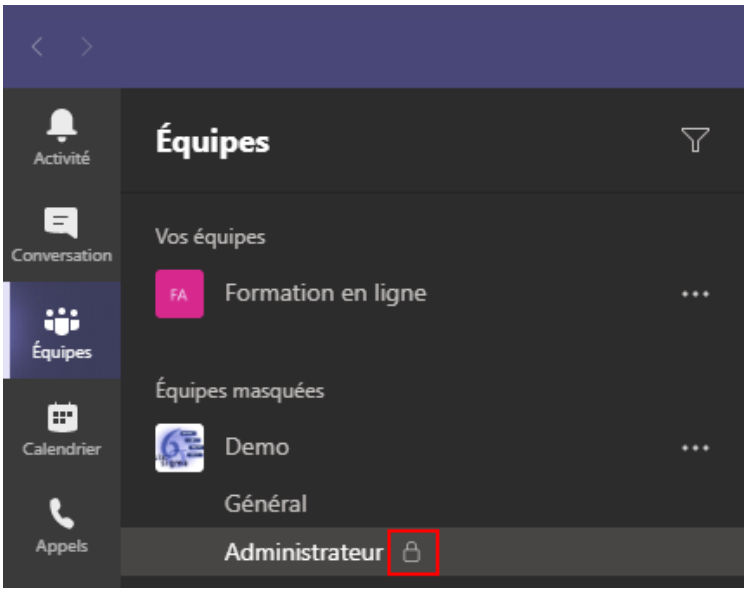
Vous pouvez créer un canal restreint. Pour cela évidemment vous choisissez :



Vous validez :

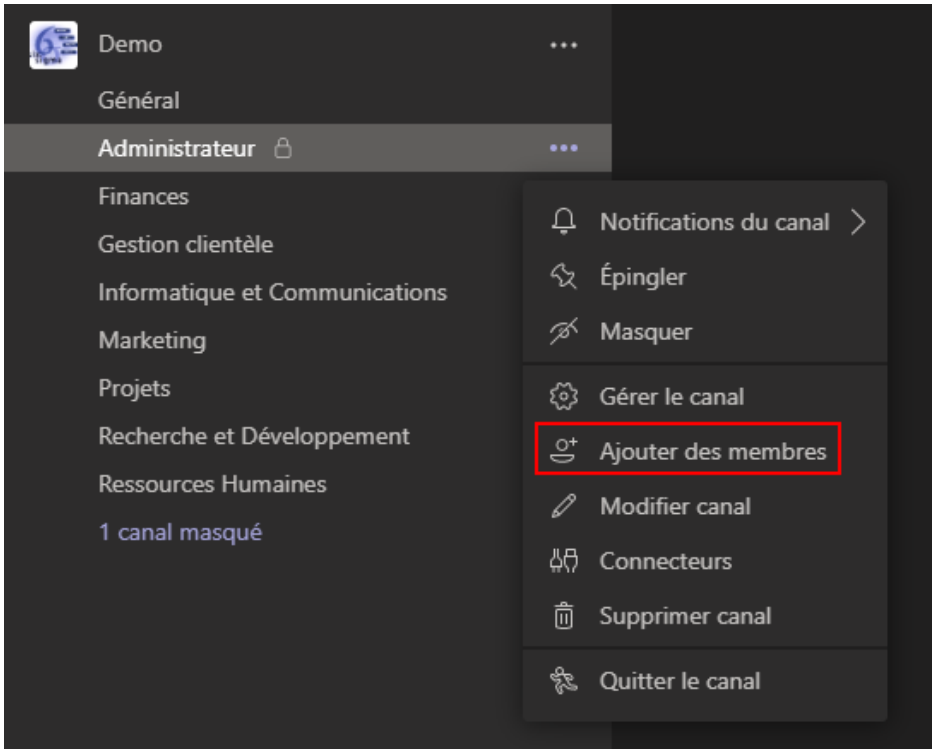


Vous tapez le ou les noms des gens qui devront avoir accès et vous validez (**notez que vous ne pourrez spécifier que des gens qui sont déjà invités dans l'équipe !**). Vous obtiendrez alors :

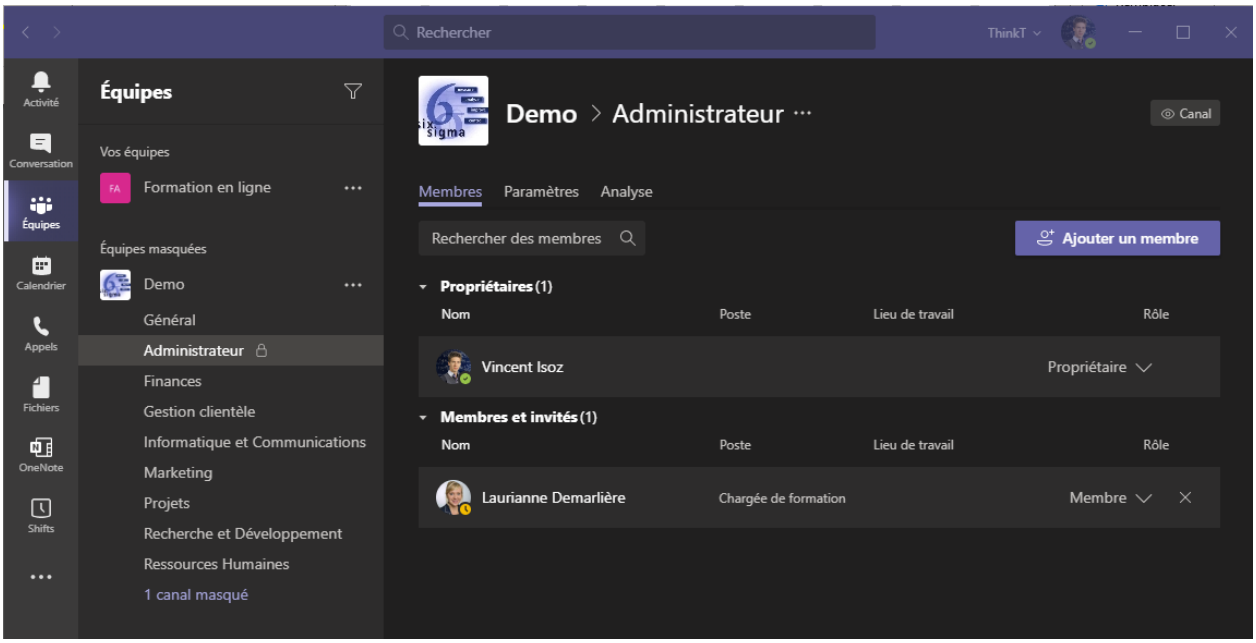


Gardez en tête que les personnes qui ne sont pas invitées à un canal privé ne verront pas celui-ci sur leur écran !!!!

Un canal privé n'a pas le même menu contextuel qu'un canal standard :



Et l'option **Gérer le canal** d'un canal privé afficher des options totalement différentes d'un canal normal :



Et rappelez-vous que vous êtes limité à la création de 30 canaux privés !

Notez que la création d'un canal privé créé un site web SharePoint entièrement dédié en arrière-plan pour ce canal !!!

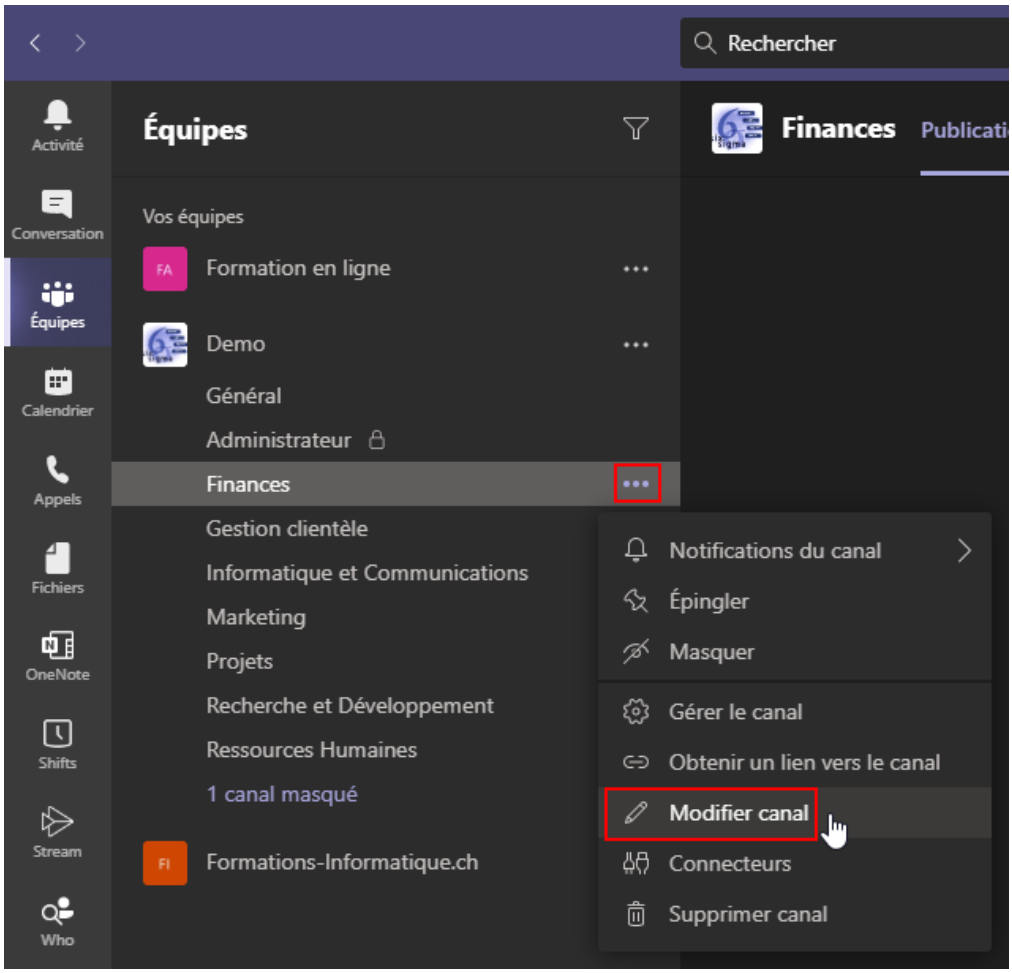
Arranger (ordonner) les canaux

L'ordre des canaux de ne peut pas être changé à ce jour ! Naturellement, Microsoft Teams prend pour l'instant bêtement l'ordre alphabétique

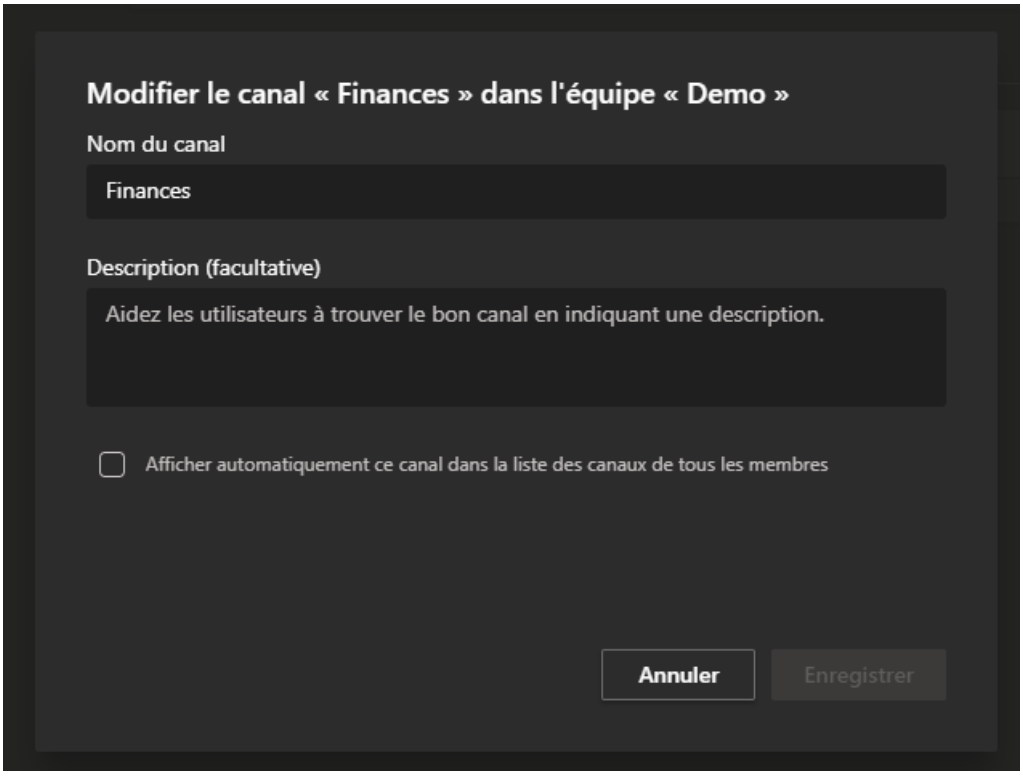
Renommer un canal

On peut renommer les canaux (excepté le canal *Général*) mais attention.... cela peut avoir de fâcheuses conséquences sur le site SharePoint se trouvant en arrière-plan. Donc manipulation à éviter dans la mesure du possible.

Donc pour renommer un canal il suffit de cliquer sur le menu des options du canal et choisir :



Ce qui donnera :



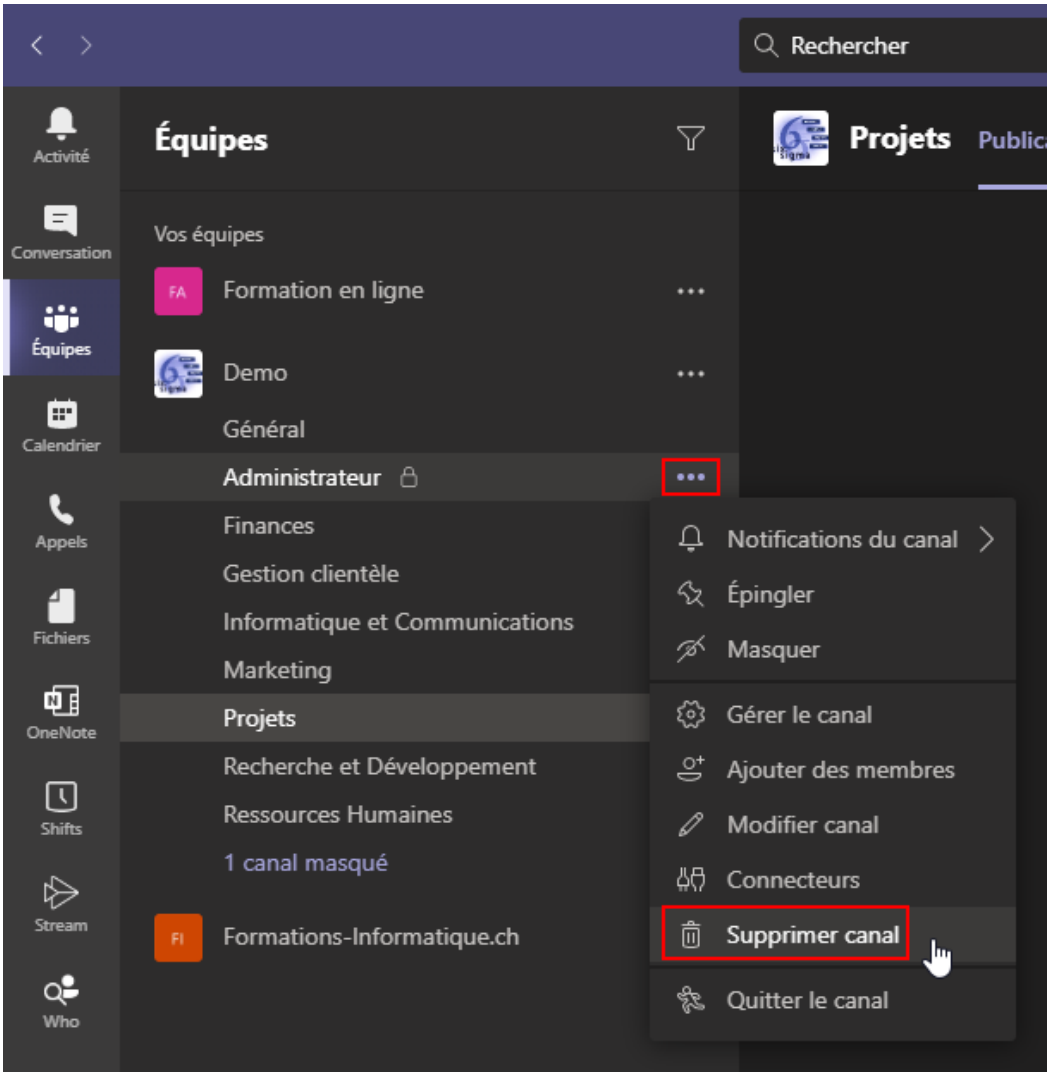
Et on remplit le champ qui permet alors de modifier le nom.

Archiver un canal

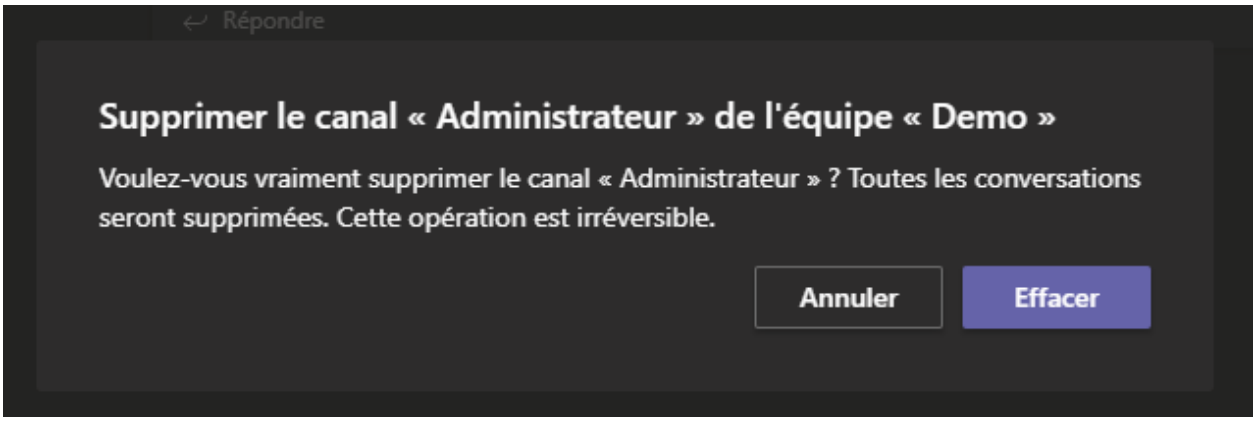
Il n'est pas possible d'archiver à ce jour un canal comme on le fait pour une équipe !

Supprimer un canal

La suppression d'un canal est simple :

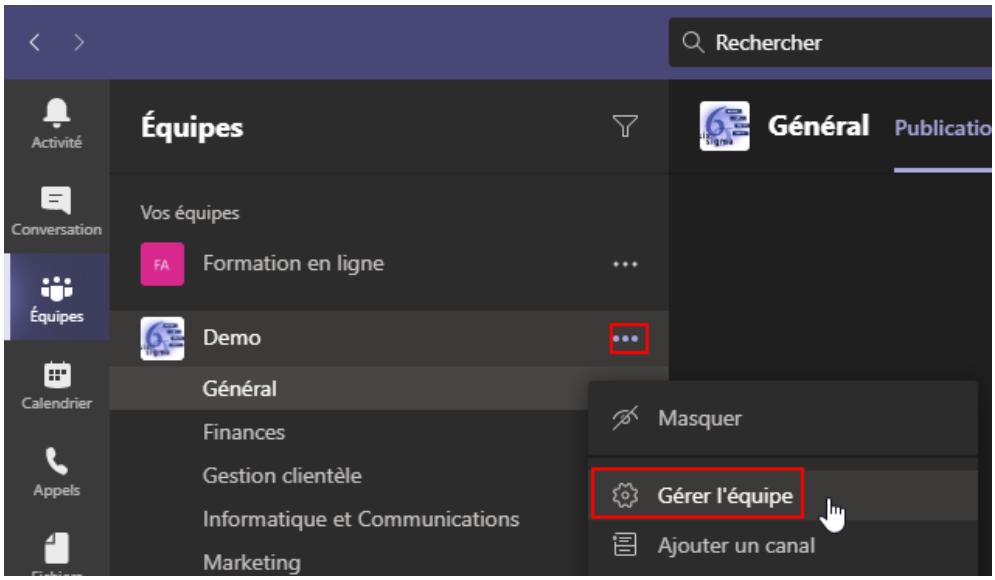


Ce qui donnera :

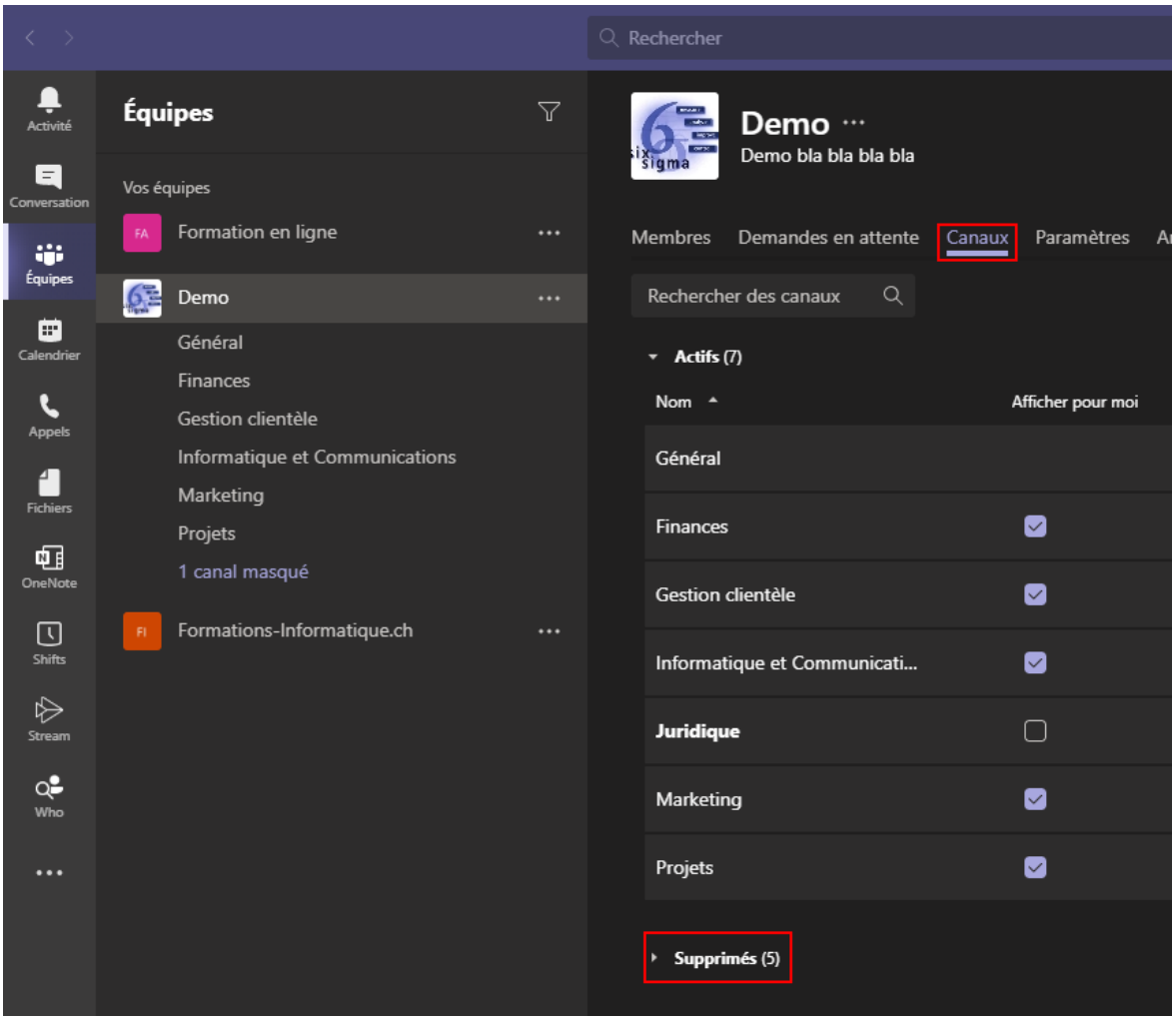


Notez que supprimer un canal privé ne se comporte pas comme la suppression d'un canal publique. Effectivement, la suppression d'un canal privé supprime tout le site SharePoint utilisé pour ce dernier immédiatement alors que la suppression d'un canal publique ne supprime pas le dossier correspondant dans l'équipe Teams !

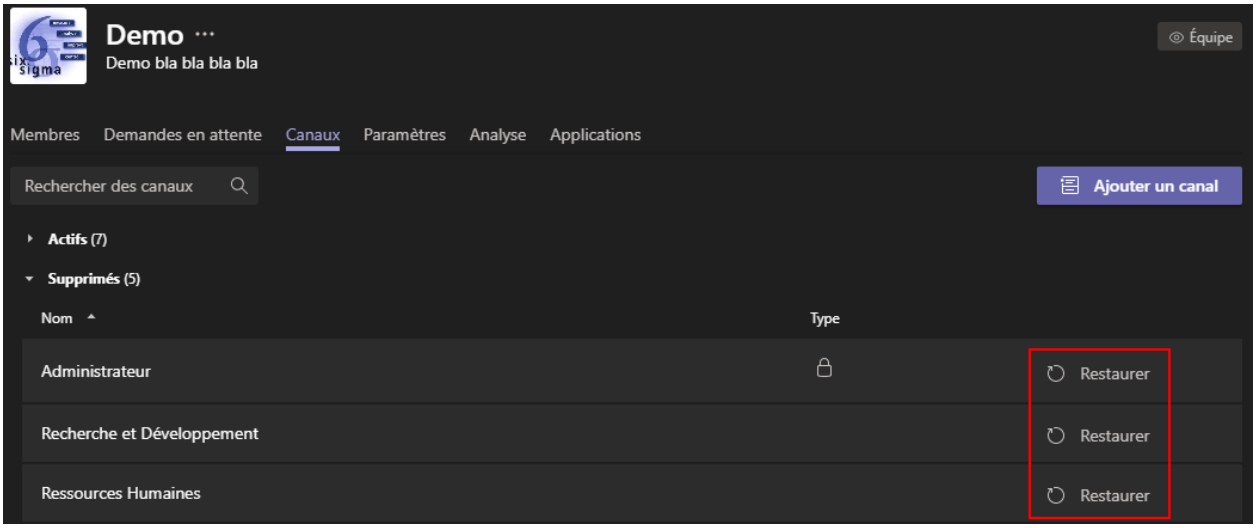
Les canaux (contrairement aux équipes !) peuvent être restaurés en allant dans **Gérer l'équipe** :



Et ensuite en allant dans la section **Canaux** et en cliquant en bas sur **Supprimés** :



Nous avons alors :



Avec l'option **Restaurer** comme nous pouvons le voir !

Il faut donc se rappeler que :

1. Contrairement aux équipes, un utilisateur peur restaurer un canal
2. Les canaux publiques et privés peuvent être restaurés pendant 30 jours
3. Après 30 jours les canaux supprimés disparaissent de la liste et ne sont plus récupérables

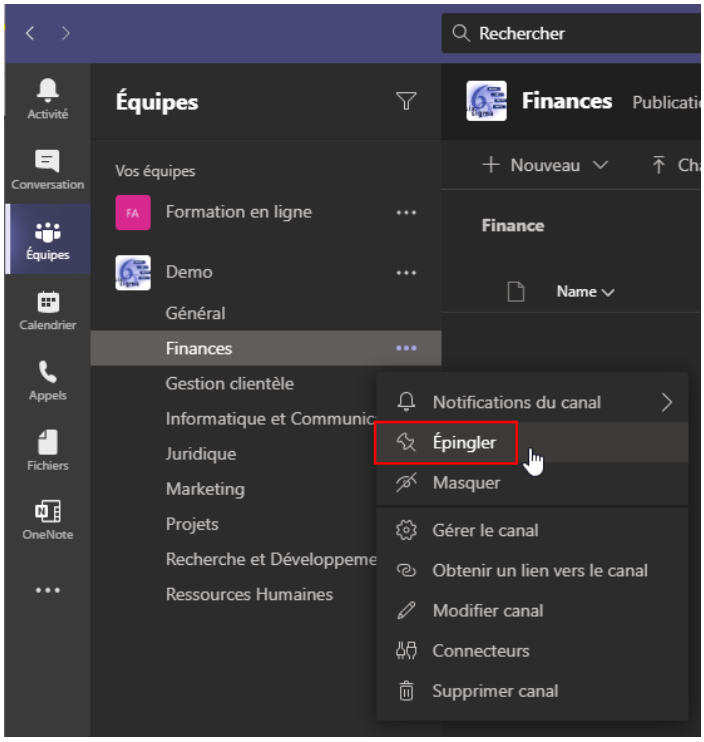
Remarque : Les canaux supprimés sont comptabilisés dans les limites techniques des nombres de canaux par équipe de Microsoft Teams !!!!!!!!!!!!!!!! Ils ne sont plus comptabilisés une fois définitivement supprimés.

Notez qu'une fois un canal public ou privé supprimé, vous ne pourrez pas recréer un canal avec le même nom (dans la même équipe !) sans attendre 30 jours !

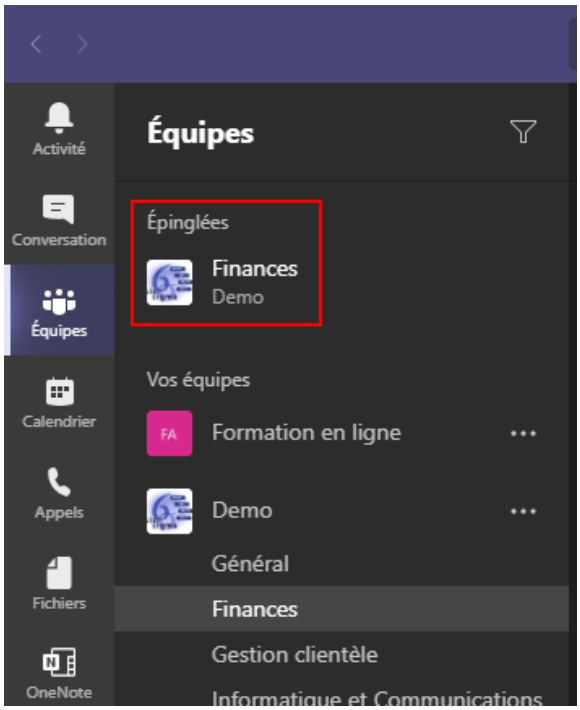
Épingler un canal

Les canaux épinglés restent en haut de la liste, de sorte que vous n'avez pas à les Rechercher.

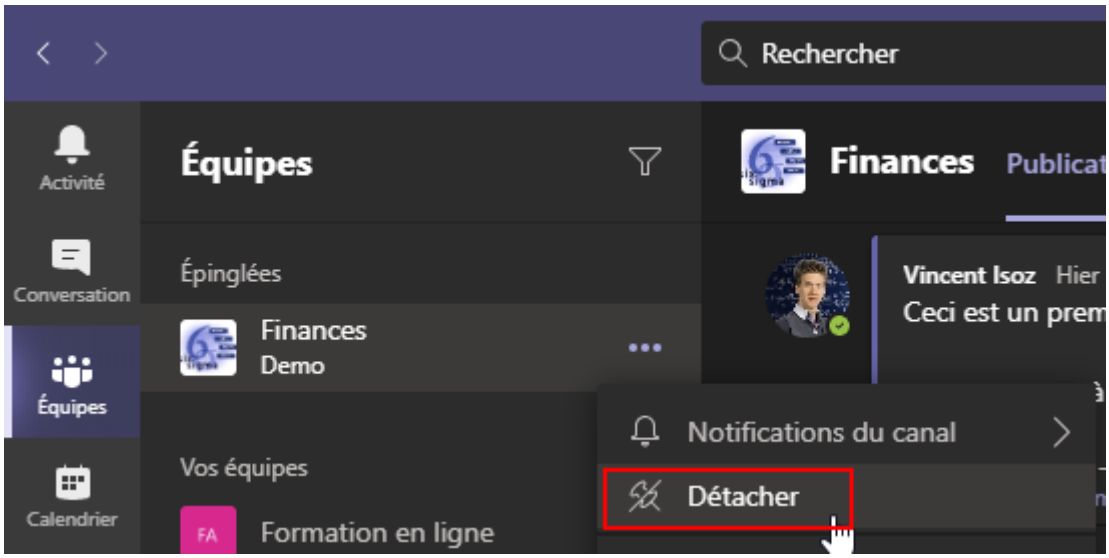
Pour épingler un canal, cliquez sur le nom d'un canal et sélectionnez autres **options** ••• / **Épingler** :



Cela permet de s'assurer que le canal reste en haut de votre liste :



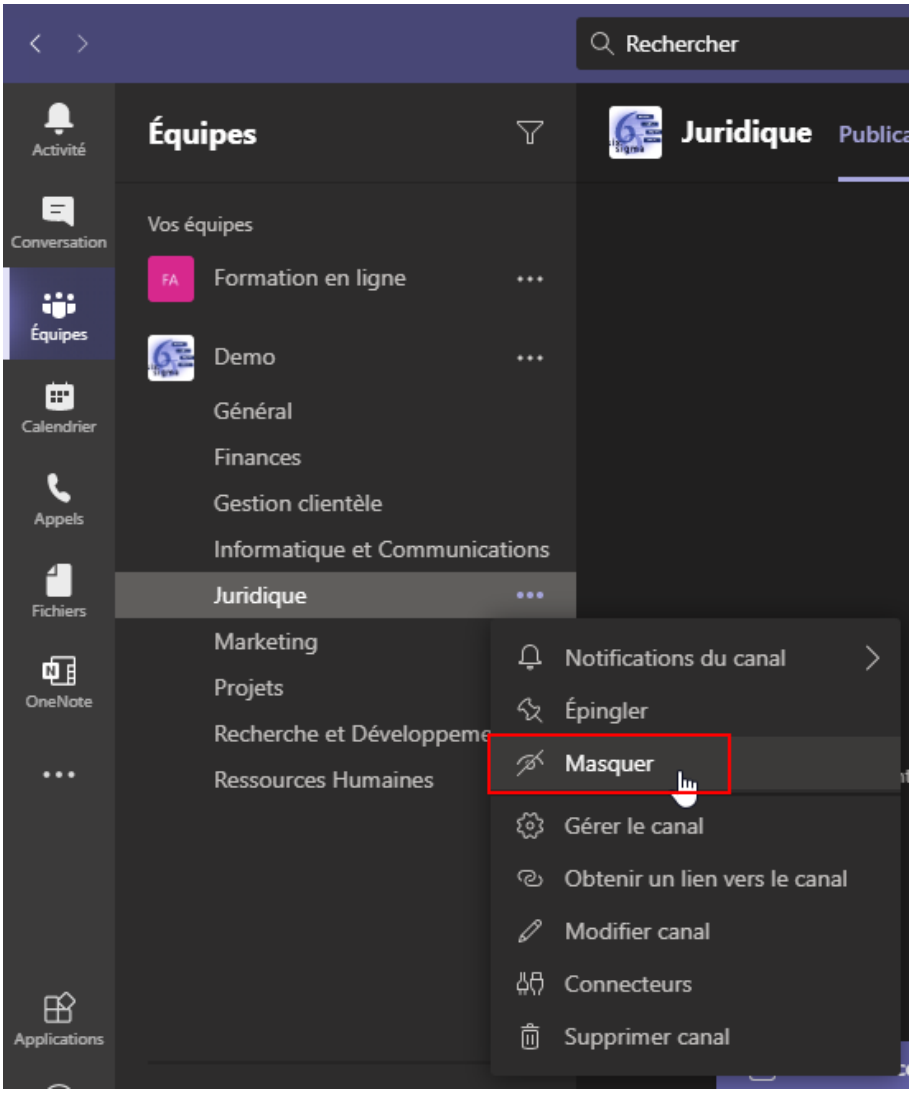
Si vous changez d'avis, sélectionnez-la à nouveau et annulez l'épinglage :



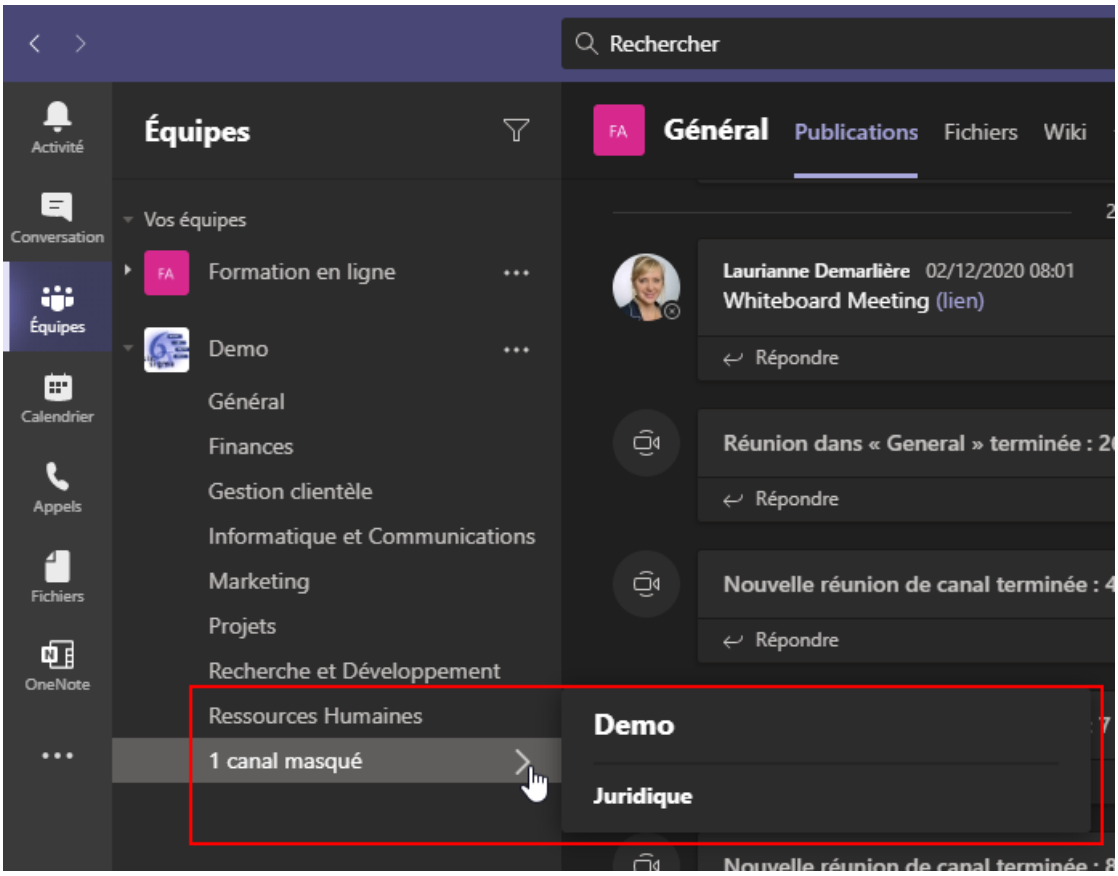
Lorsque vous épinglez un canal, faites-le glisser dans l'ordre de votre choix.

Masquer un canal

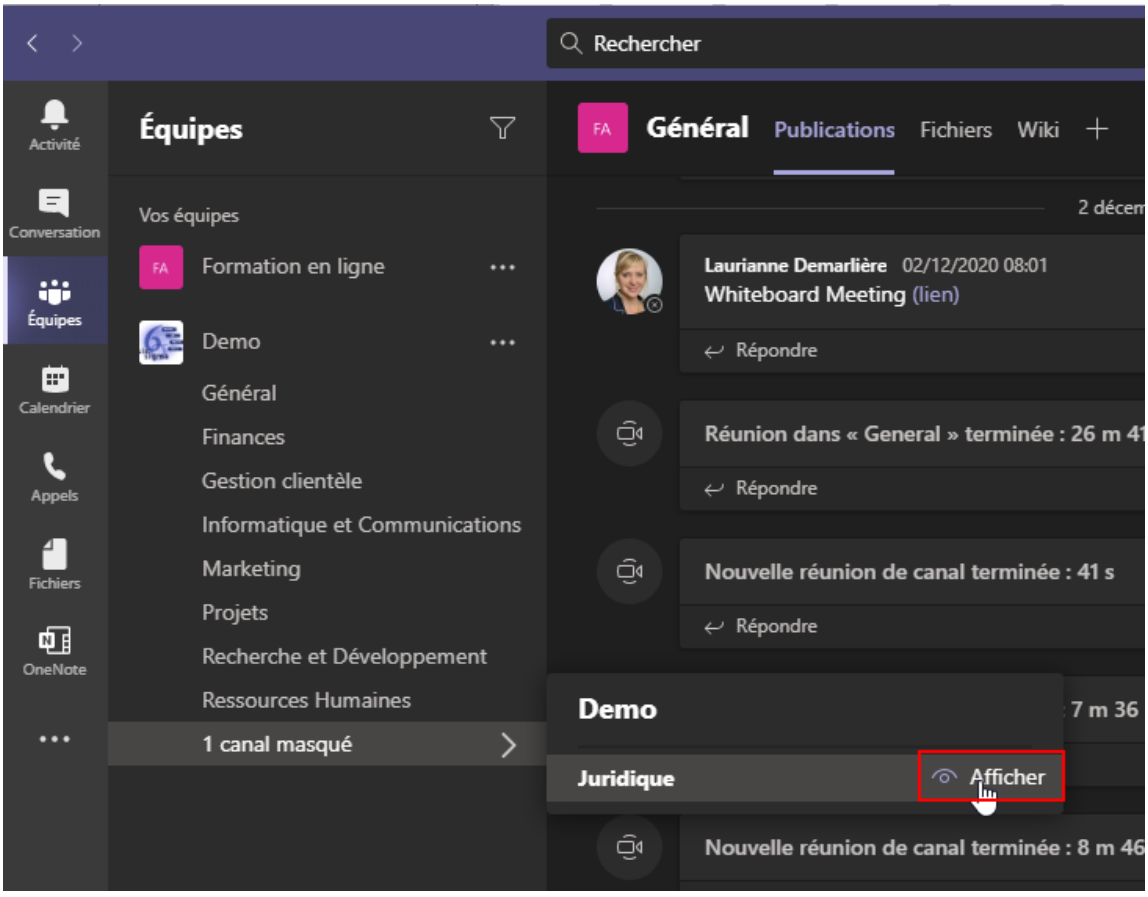
Si vous ne voulez pas qu'une équipe ou un canal apparaisse dans votre liste d'équipes, masquez-le. Accédez au nom d'une équipe ou d'un canal, puis sélectionnez **autres options** ••• > **Masquer** :



C'est un excellent moyen de nettoyer votre liste et de vous concentrer sur les équipes et les canaux dans lesquels vous êtes actif :



Vous pouvez réafficher au besoins les canaux en cliquant sur **Afficher** :



Threads

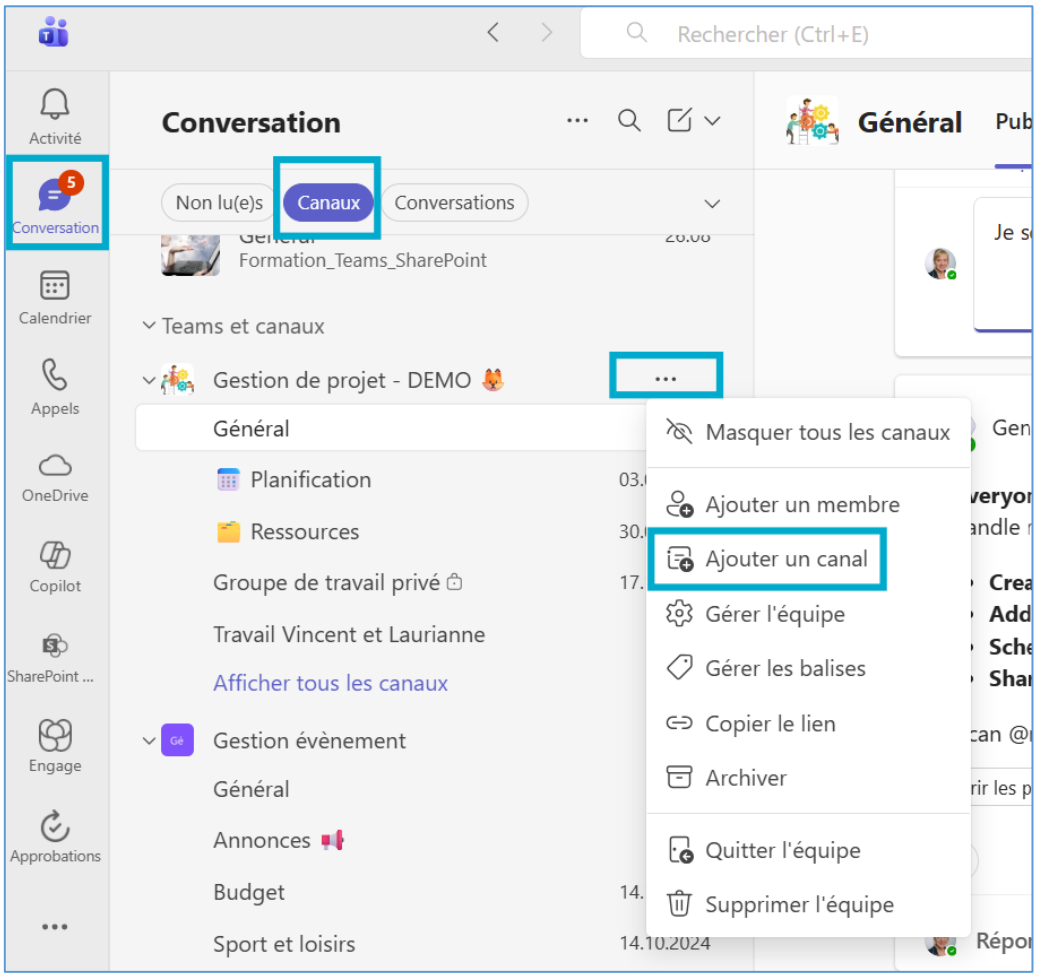
Microsoft Teams est bien plus qu'un simple outil de visioconférence : c'est une plateforme de collaboration complète. Parmi ses fonctionnalités, les discussions Thread (discussions de suivies) permettent de structurer les échanges dans les canaux, évitant le fameux effet "salade de messages" où tout le monde parle en même temps sans savoir à qui répondre.

Parmi les nombreuses fonctionnalités de Teams, la création de **canaux** permet de structurer les échanges. Depuis peu, il est possible de choisir une **disposition en fils de discussion**, idéale pour suivre les conversations de manière claire et ordonnée.

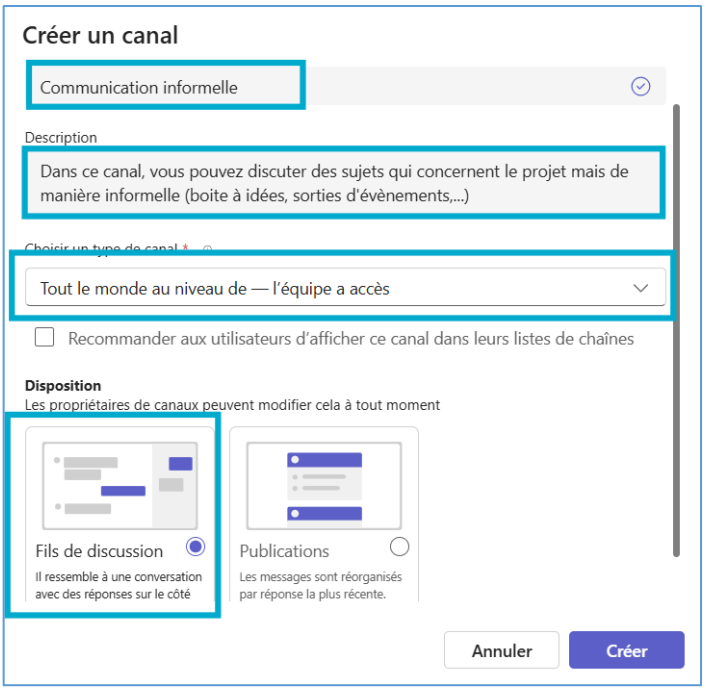
Pour les utiliser, ouvrez Microsoft Teams et cliquez sur le bouton **Conversation** puis sur **Canaux** et enfin sur l'équipe concernée. Dans la barre latérale gauche, cliquez sur l'équipe dans laquelle vous souhaitez créer un canal.

Ensuite, pour créer un nouveau canal, cliquez sur les **trois points** à droite du nom de l'équipe.

Sélectionnez **Ajouter un canal** :

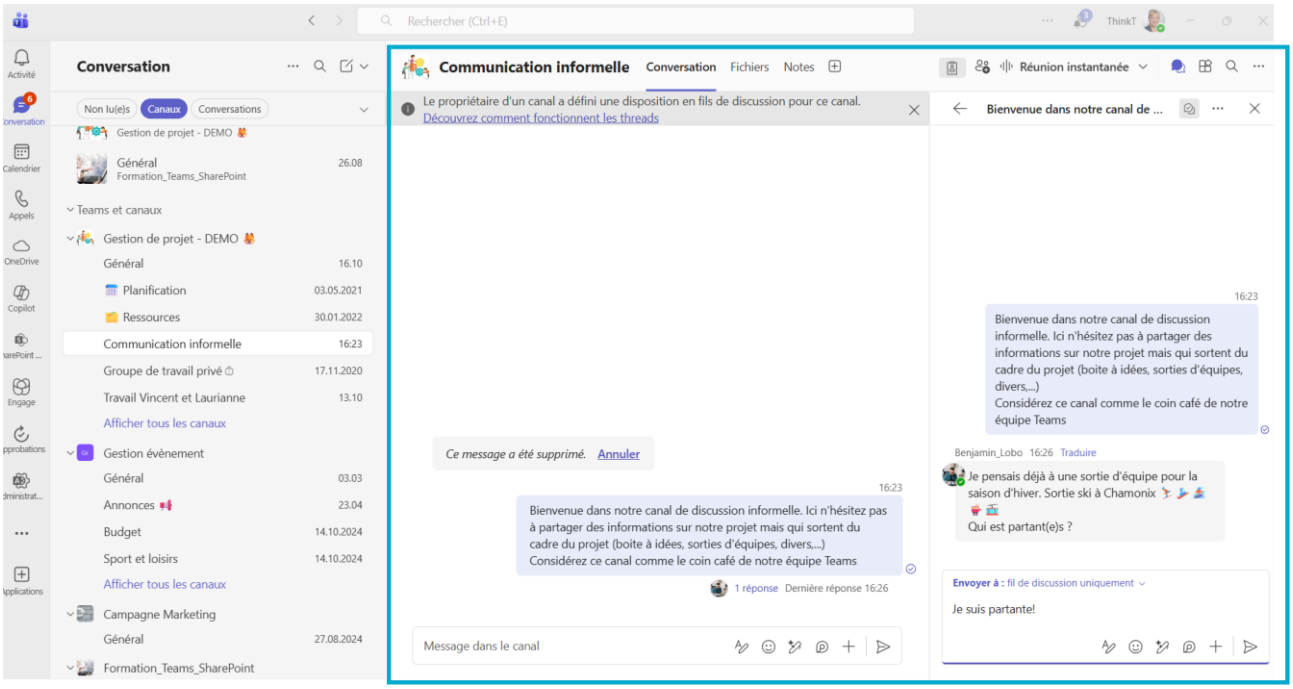


- Paramétrer le canal
  - **Nom du canal** : Donnez un nom clair et explicite.
  - **Description** (facultatif) : Ajoutez une brève explication de l'objectif du canal.
  - **Type de canal** : Choisissez **Standard** (accessible à tous les membres de l'équipe).
  - **Disposition** : Sélectionnez **Fils de discussion** (option disponible depuis 2025).

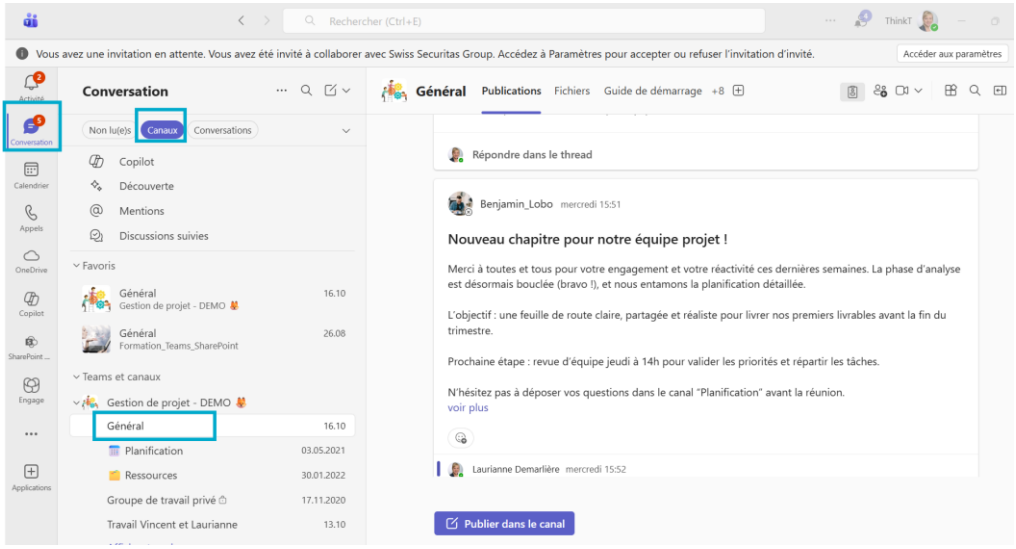


Valider en cliquant sur **Créer**.

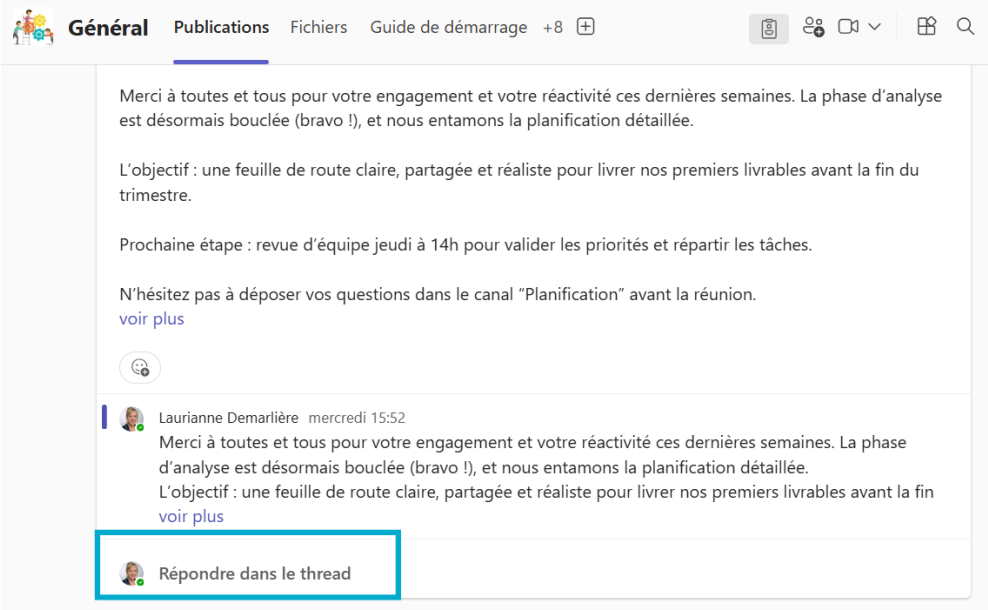
Le canal apparaît dans la liste de l'équipe. Vous pouvez alors discuter avec vos collègues dans un affichage de type **Fils de discussions** :



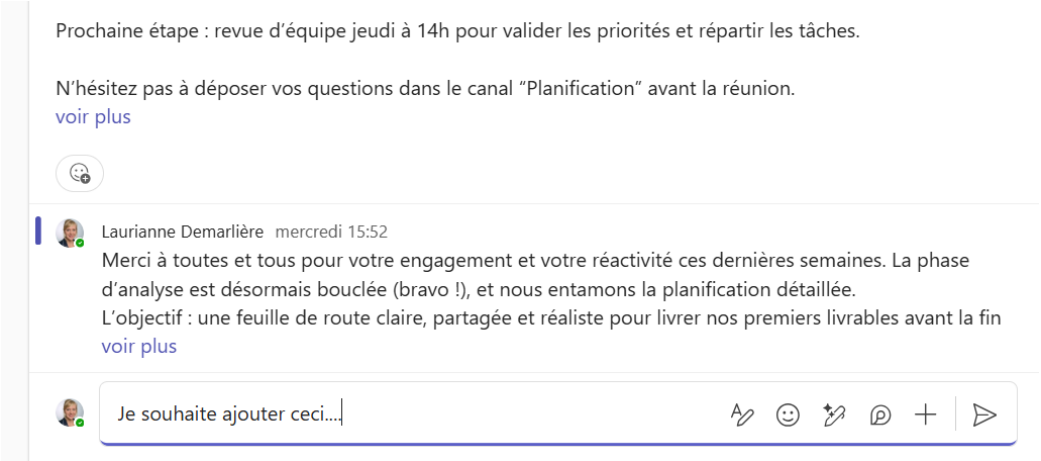
Ouvrez Microsoft Teams, puis sélectionnez une équipe et un canal (ex. : *Général*).



Sous chaque publication, vous verrez l'option **"Répondre dans le thread"**. C'est ici que la magie du Thread opère !



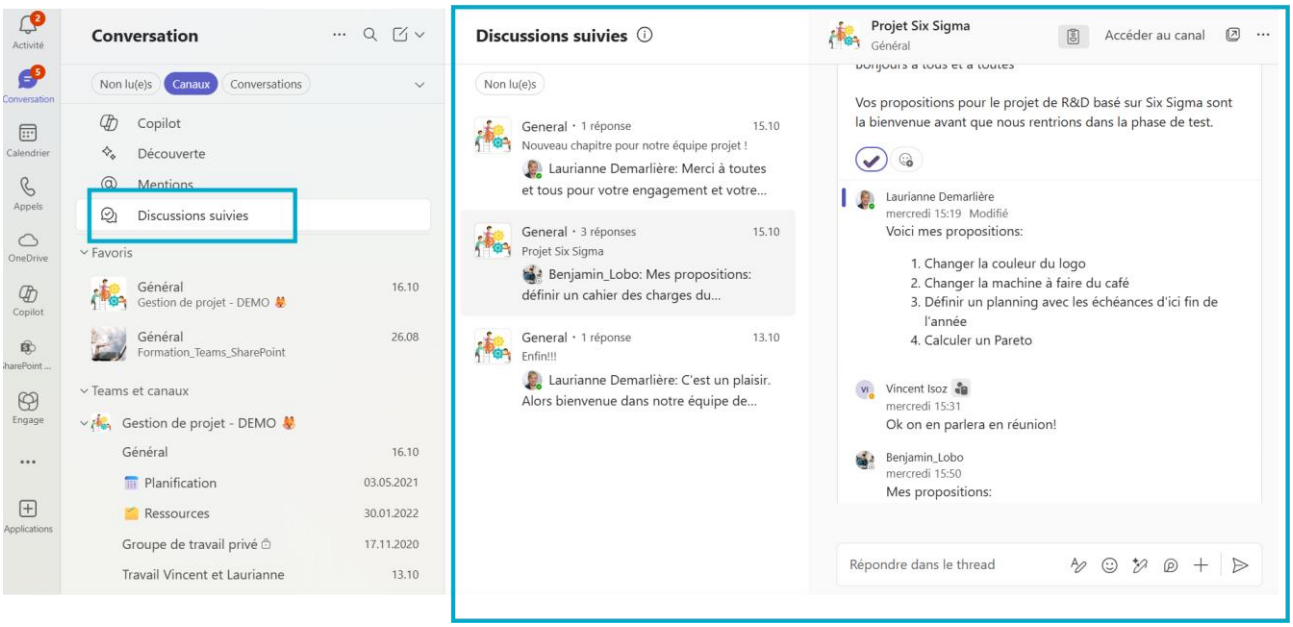
En cliquant ici, vous ouvrez un fil de discussion. Votre réponse sera liée à la publication d'origine, et non perdue dans le flot général :



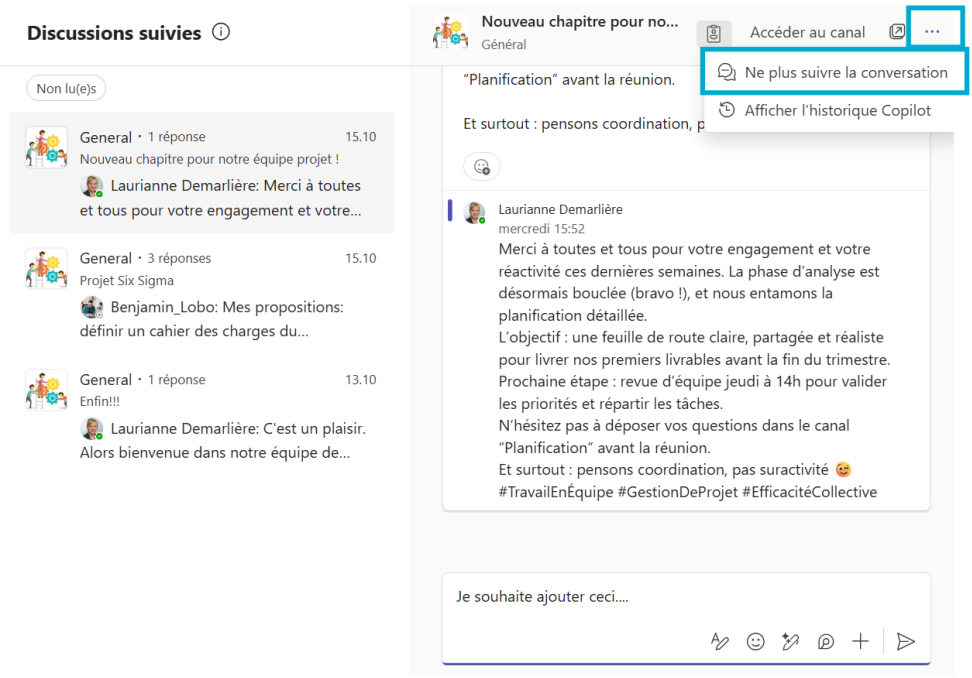
Tapez votre message, ajoutez éventuellement une pièce jointe ou une réaction, puis cliquez sur **Envoyer**

Pour visualiser vos threads, cliquez sur **Discussions suivies** dans le panneau de gauche et choisissez le fil de conversation qui vous intéresse.

Vous pouvez bien sûr répondre dans le thread :



Vous pouvez aussi ne plus une conversation spécifique. Pour cela, cliquez sur **(...)** puis **Ne plus suivre la conversation** :

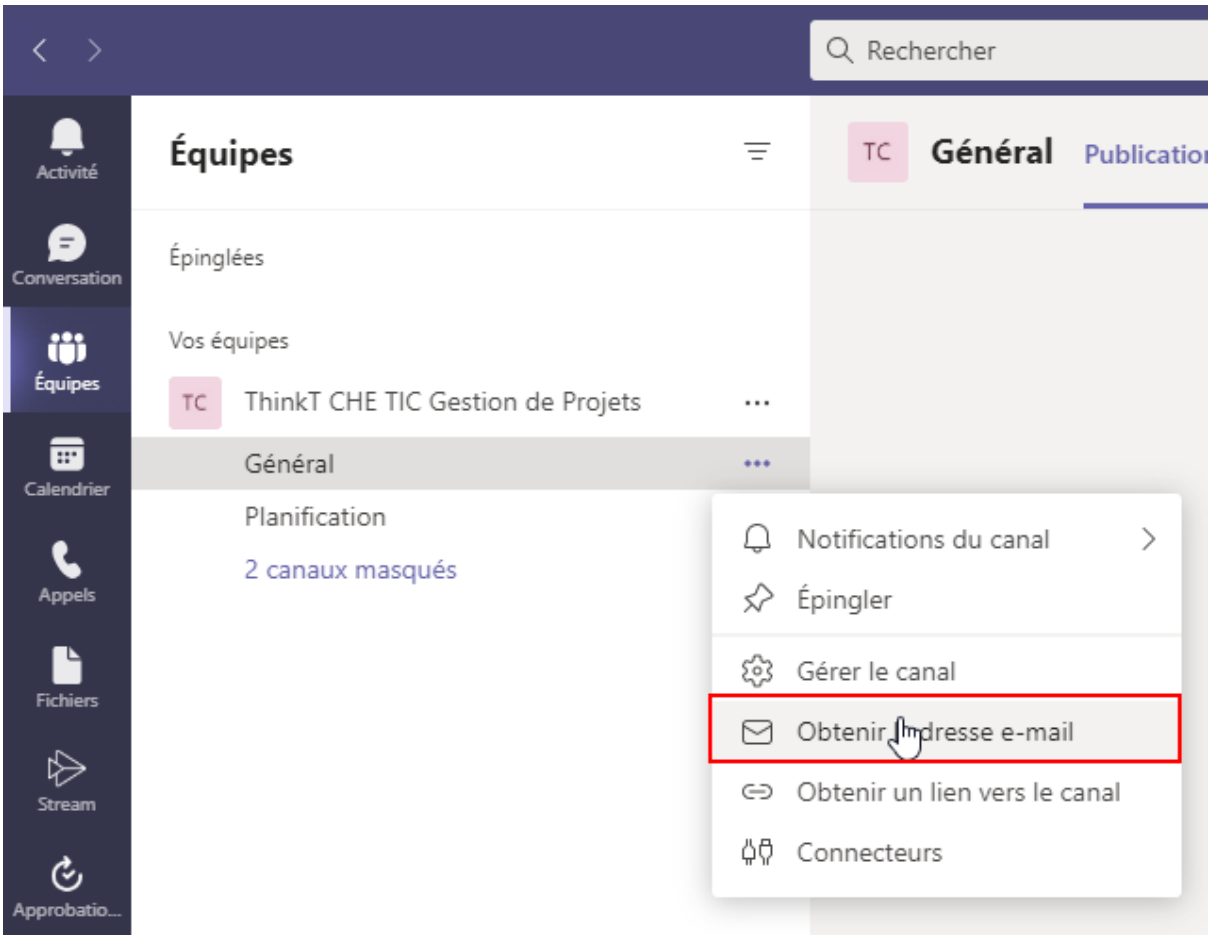


Conseils pratiques :

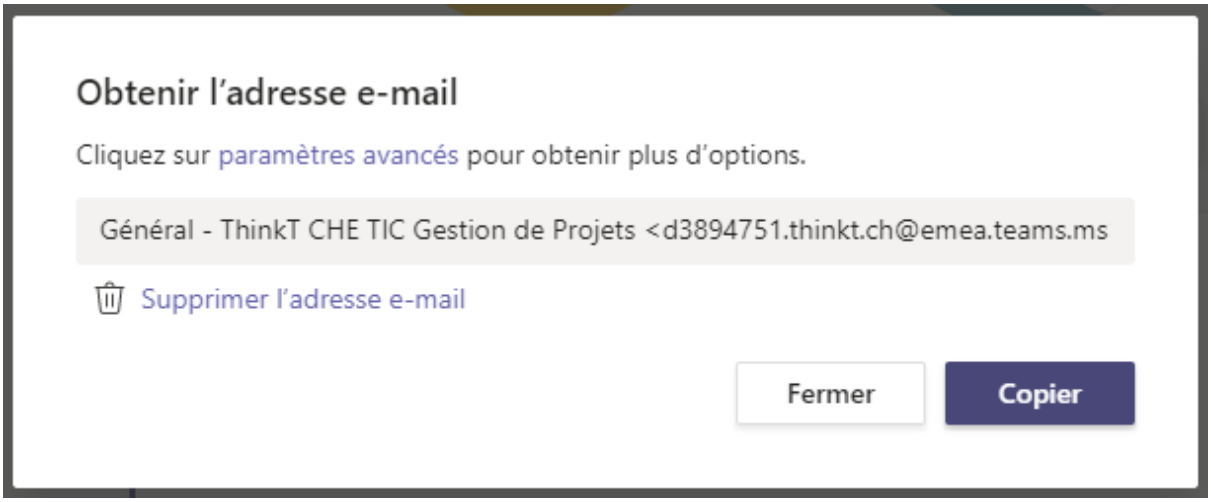
- Toujours répondre via **Répondre dans le thread** pour garder le contexte clair.
- Mentionnez les personnes (@nom) dans les Threads pour attirer leur attention sans polluer tout le canal.
- Utilisez les réactions (👍 💖) pour éviter les messages inutiles du type "OK" ou "Merci".

Obtenir l'adresse e-mail d'un canal

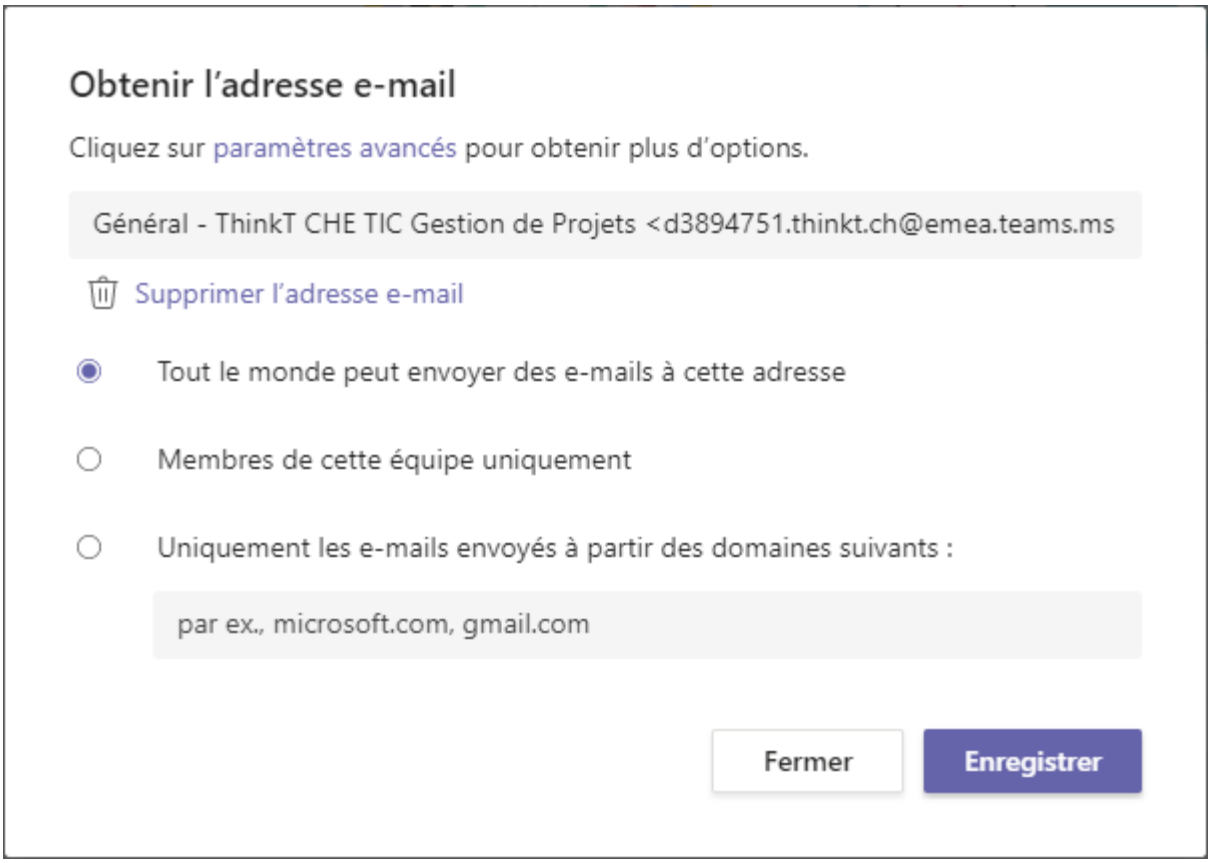
Si c'est autorisé par votre administrateur Microsoft Teams (...), vous pouvez générer une adresse e-mail pour un canal afin que des collègues ou des personnes externes puissent lui envoyer directement du contenu avec un simple e-mail :



Ce qui ouvre :



Si on clique sur **paramètres avancés**, on obtient :



Discussions

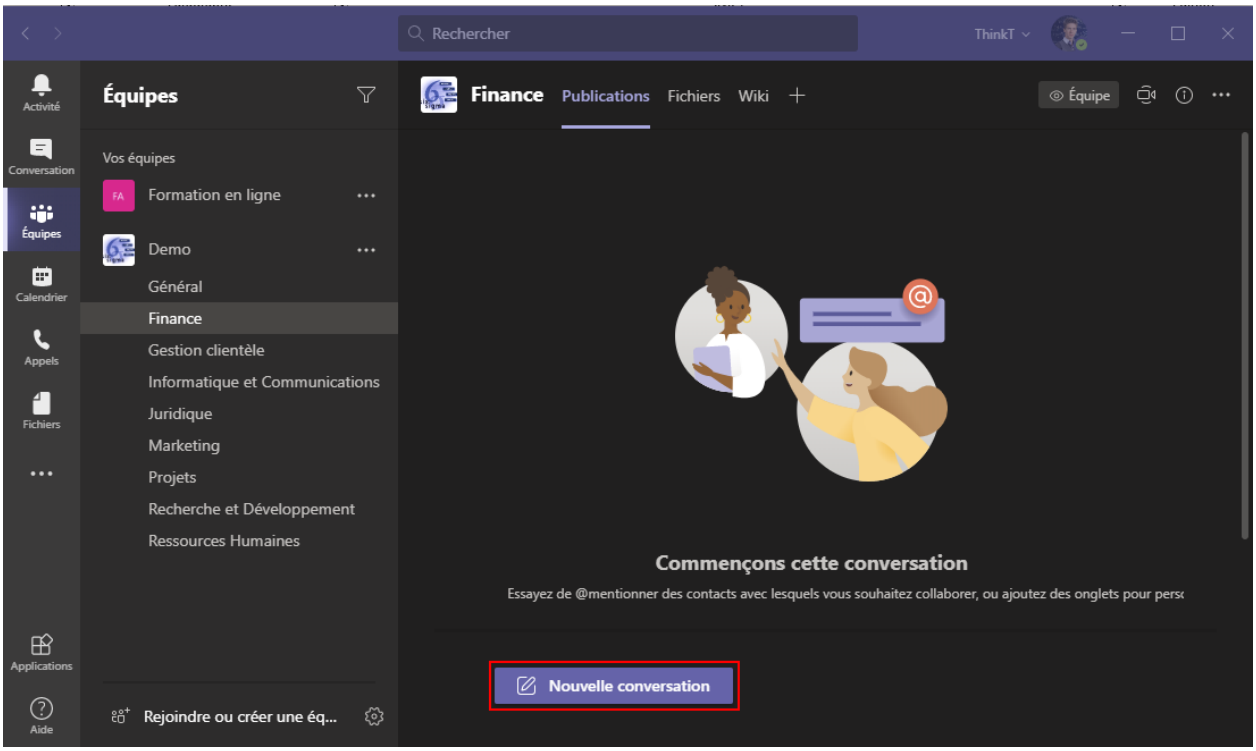
On peut discuter dans quatre endroits dans Microsoft Teams :

1. Dans les canaux des équipes
2. Dans les "chats"
3. Pendant les vidéo-conférences
4. Dans les documents partagés et certaines applications

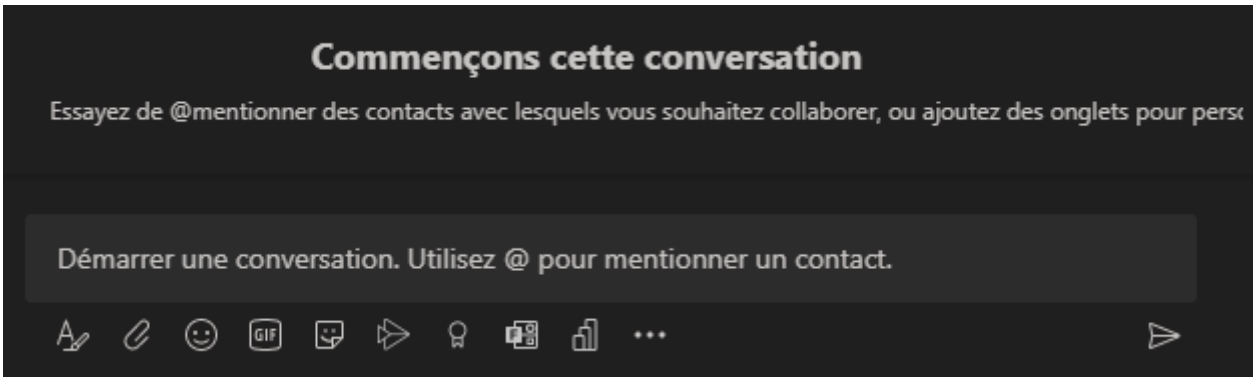
Nous allons dans ce document nous concentrer uniquement sur les deux premiers !

Chat (discussion) dans les canaux

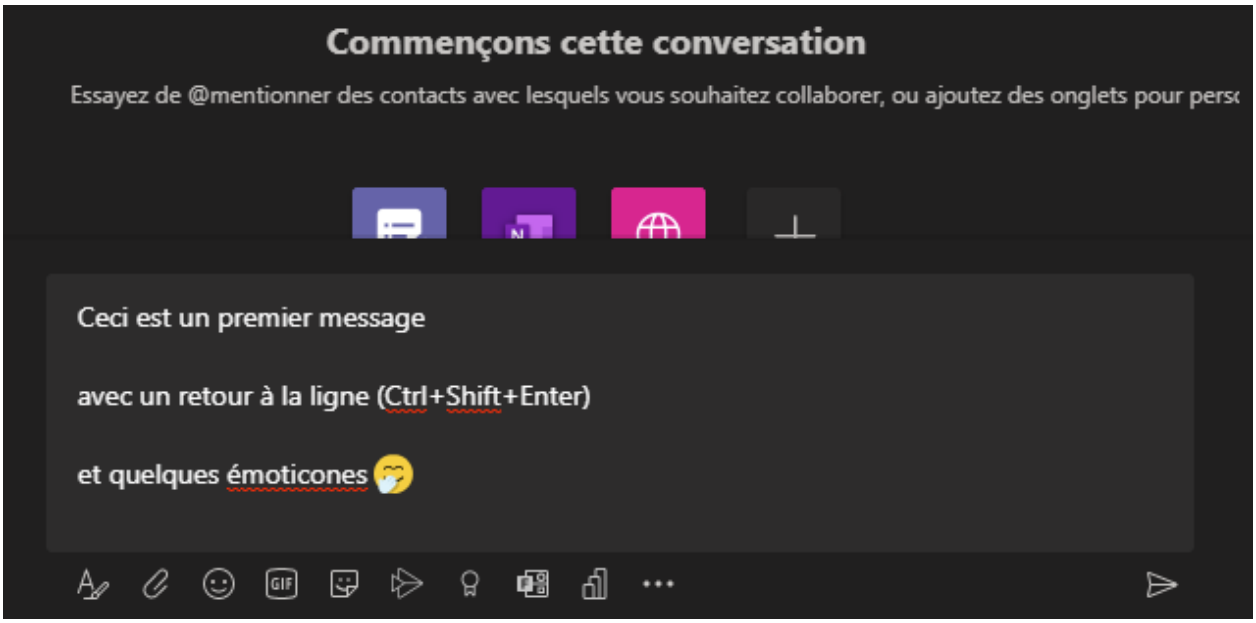
Pour discuter dans un canal c'est simple ! On va dans un canal et on clique sur **Nouvelle conversation** :



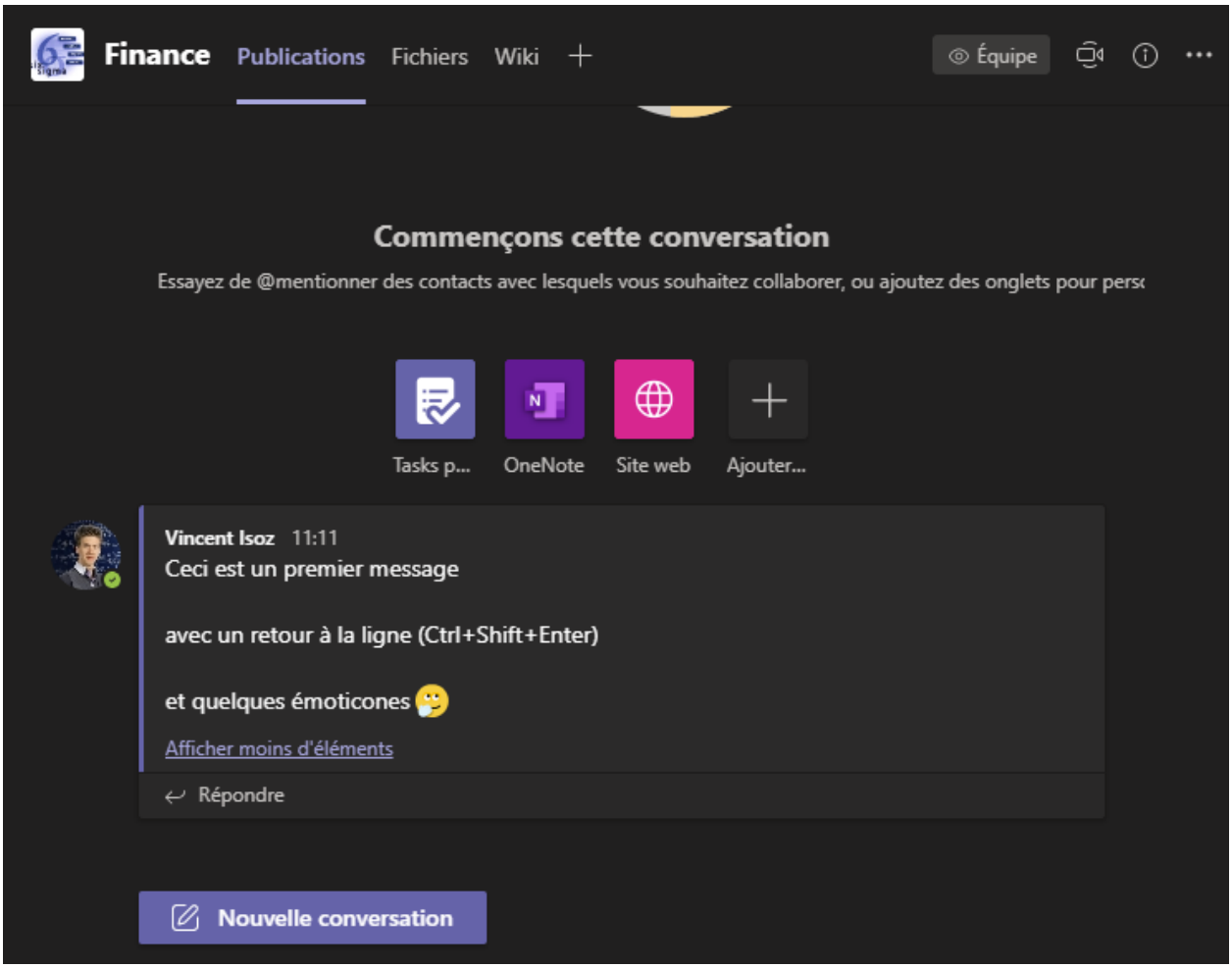
Ce qui fait apparaître :



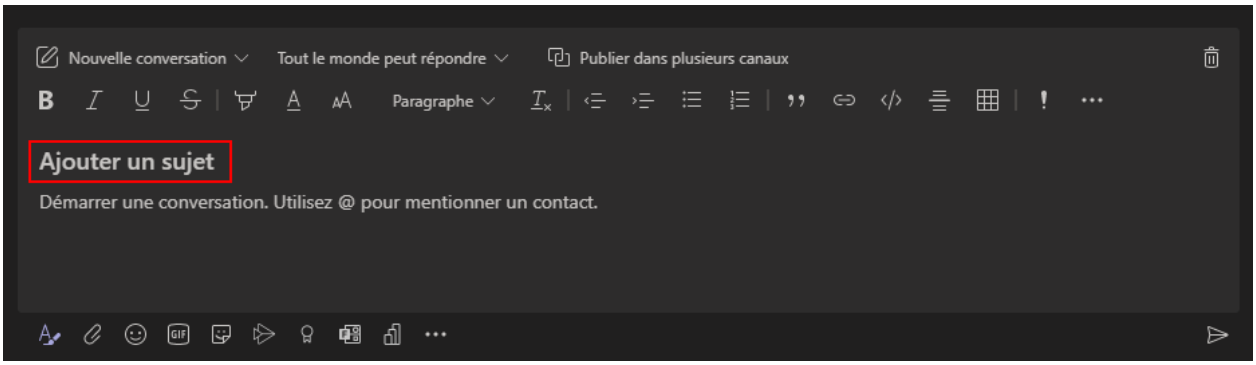
On peut ensuite taper un texte quelconque (le retour à la ligne se fait avec **Ctrl+Shift+Enter**) :



On valide avec **Enter** la plupart du temps pour obtenir :

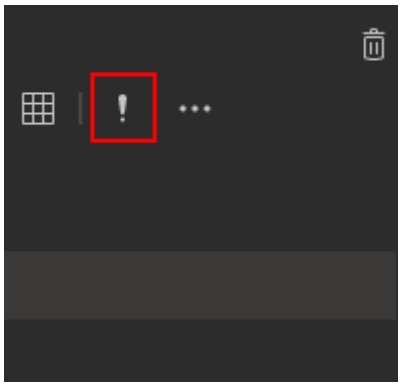


Notez que lorsqu'en créant un message si vous cliquez sur le bouton **Format** :

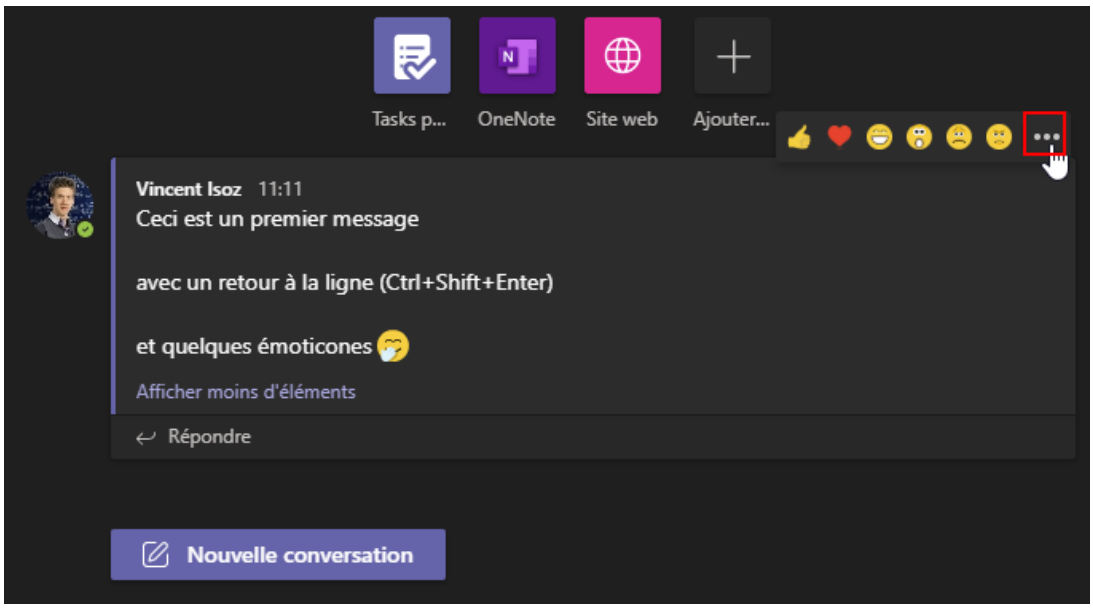


Vous pouvez alors **Ajouter un sujet** ce que nous vous conseillons car cela permet plus tard d'affiner de façon intéressant les résultats de la recherche comme nous le verrons plus tard !

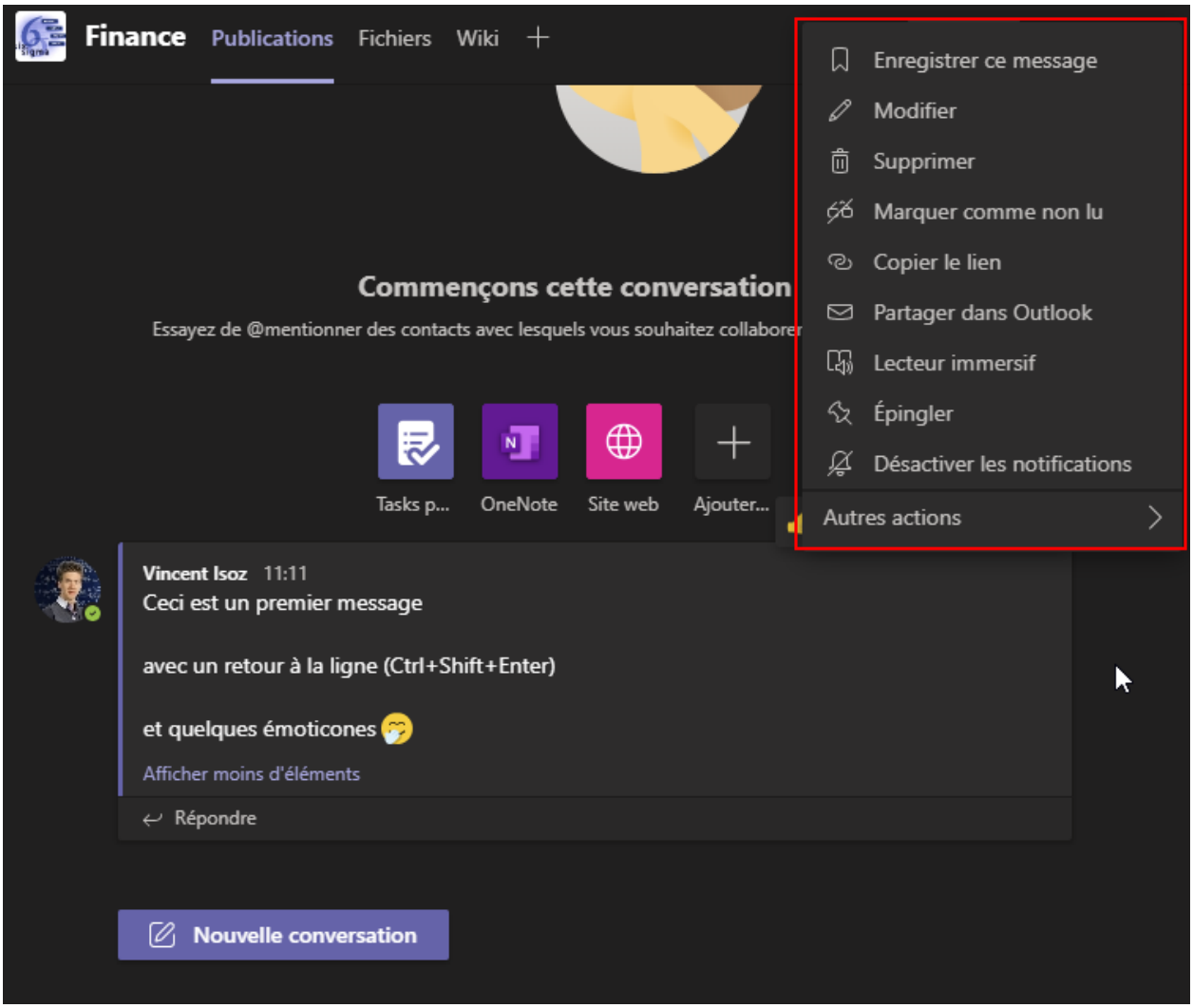
Vous noterez qu'il a aussi un grand nombre d'options de formatage mais aussi une option pour définir le message comme importance haute :



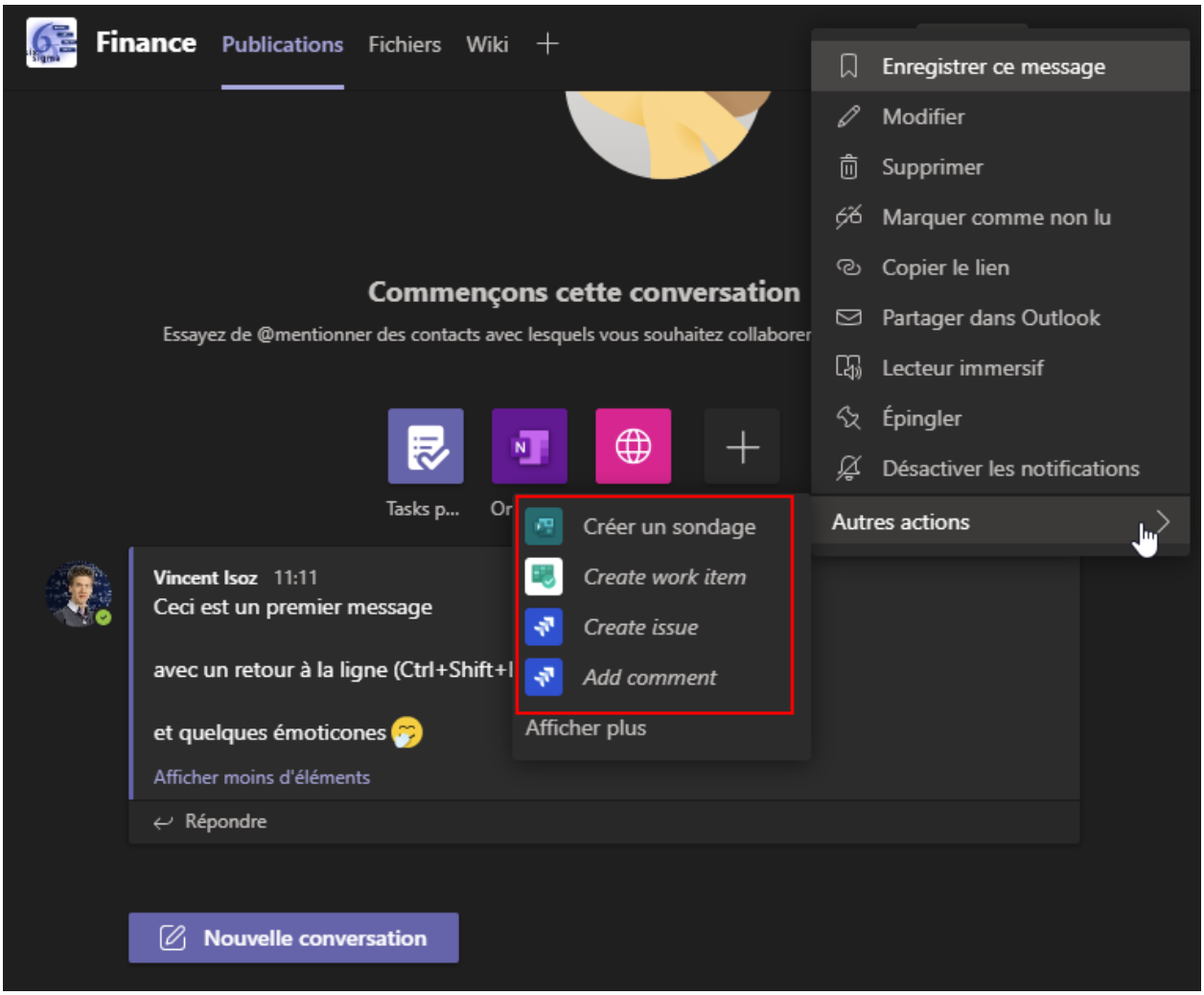
Si nous-mêmes ou un collègue clic sur le ... dans le coin supérieur gauche d'un post :



Nous avons alors les options suivantes :



et dans le **Autres actions...** :

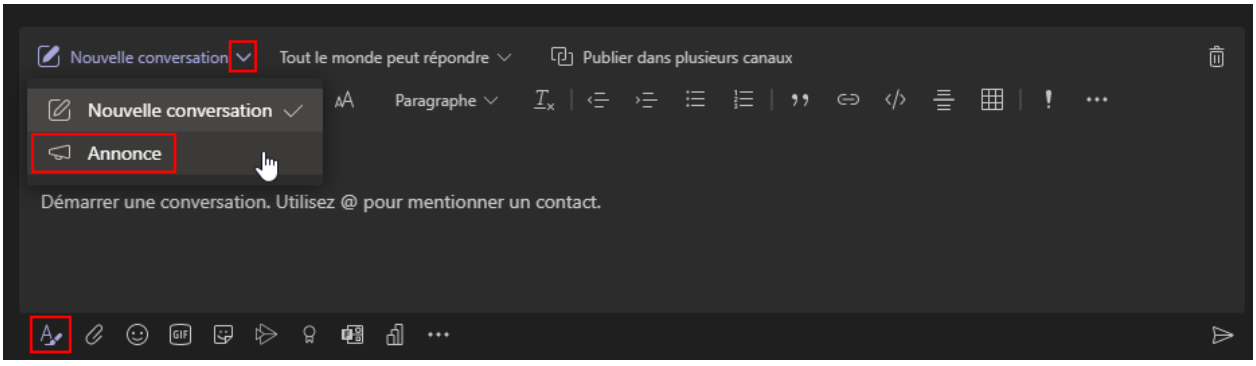


Nous détaillerons plus loin certaines de ces options en détails.

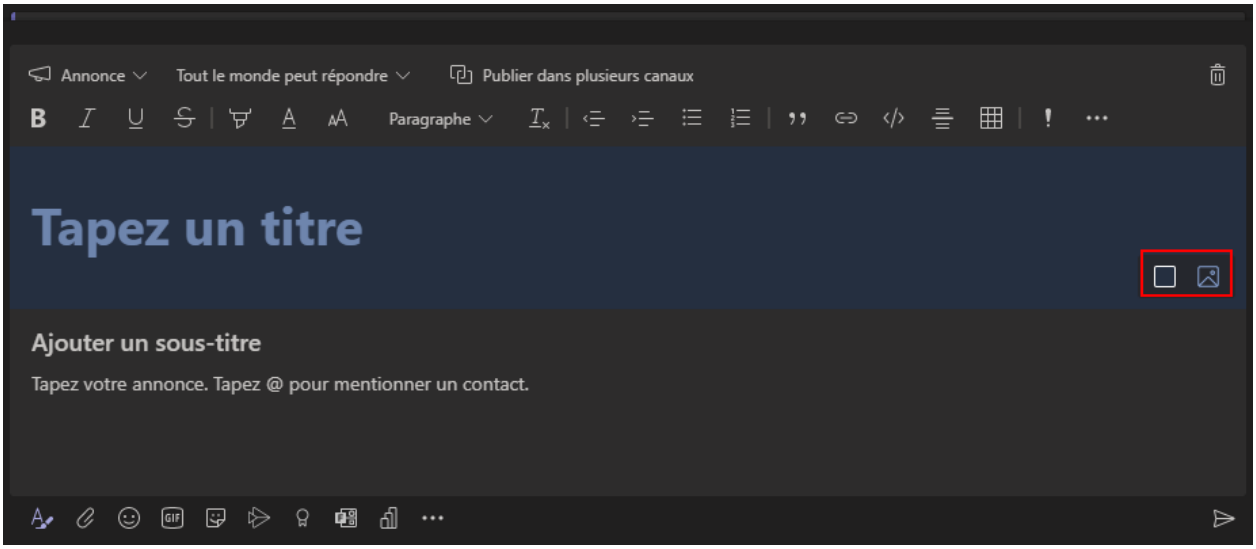
Créer une annonce

Les annonces sont comme des messages mais la principale différence est qu'on peut mettre des arrière-plans au sujet et aussi qu'ils ont une icône particulière dans le canal !

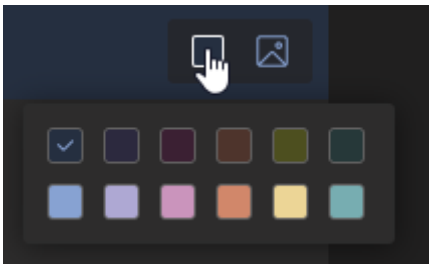
Pour les utiliser il suffit de créer un message comme à l'habitude, mais ensuite il faut aller dans **Format**, ouvrir la liste déroulante à côté de **Nouvelle conversation** puis ensuite choisir **Annonce** :



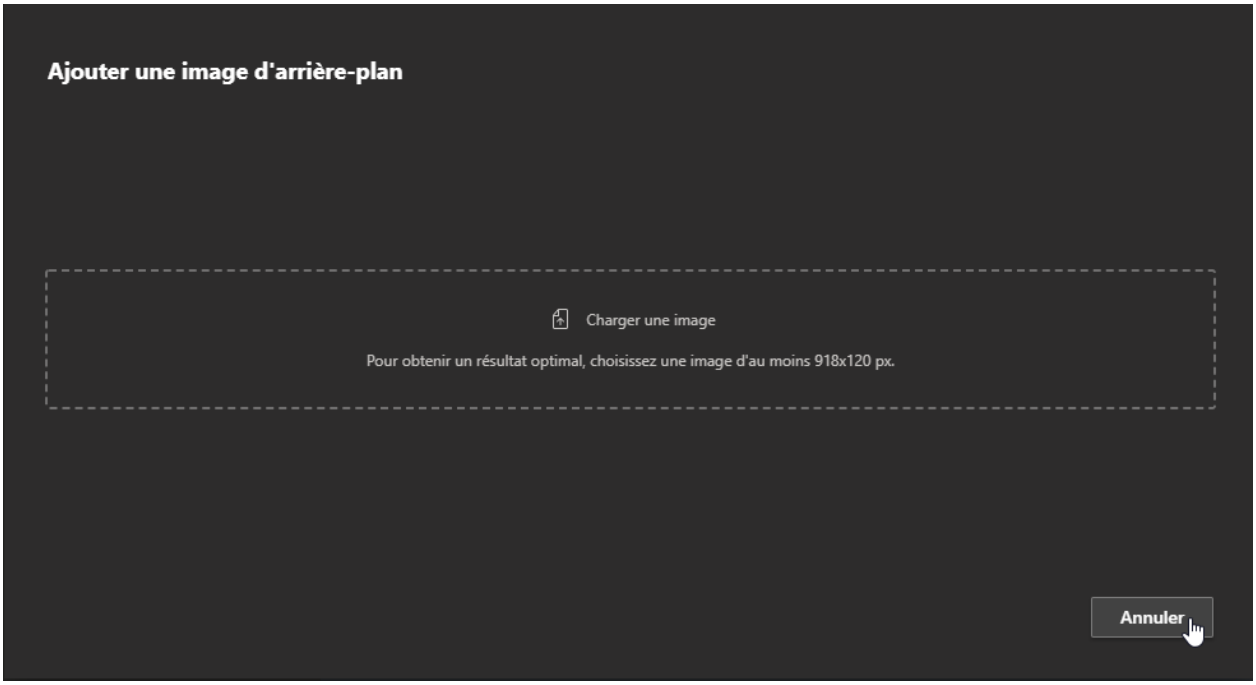
On aura alors (notez le rectangle rouge qui indique que l'on peut mettre une couleur ou image d'arrière-plan) :



avec une palette de couleurs à choix réduite... :



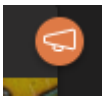
Ou en cliquant sur le bouton pour ajouter une image :



On peut alors créer quelque chose à l'esthétique subjective :

et valider pour obtenir :

Notez bien le petit icône en haut à droite typique des annonces :

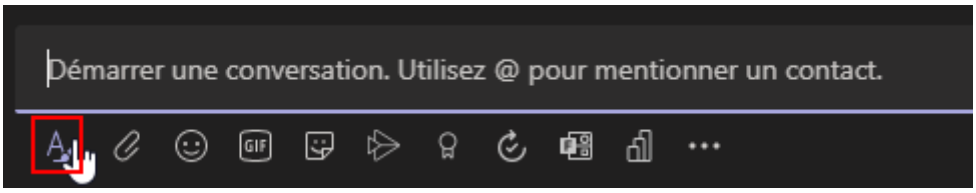


Notez qu'à ce jour (janvier 2021), il n'est toujours pas possible de forcer la position d'un message tout en haut des discussions d'un canal !

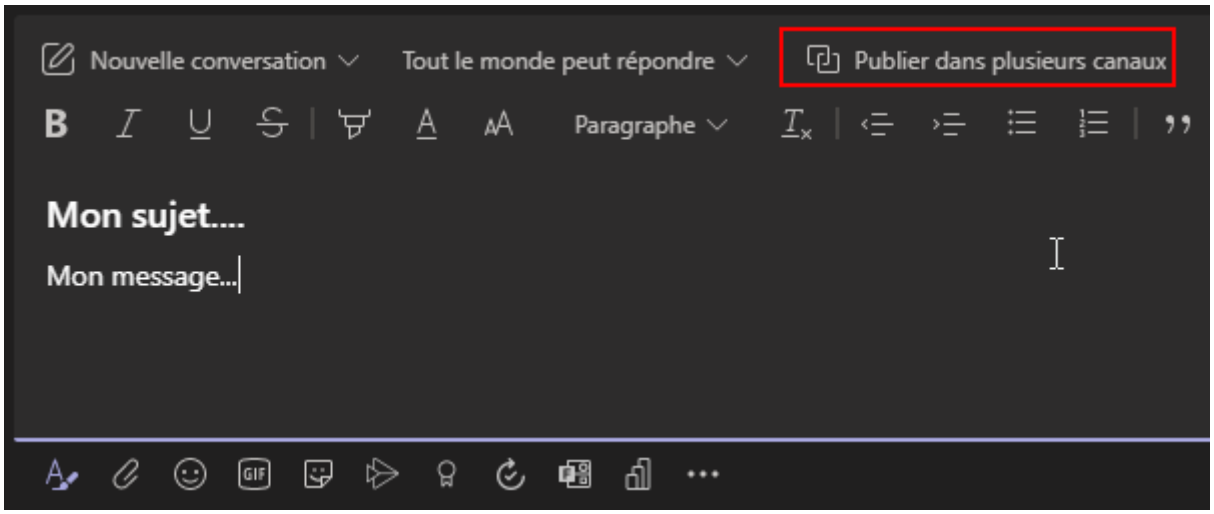
Publier dans de multiples canaux

Lorsque vous crées un message dans un canal vous pouvez le publier dans les plusieurs canaux en même temps.

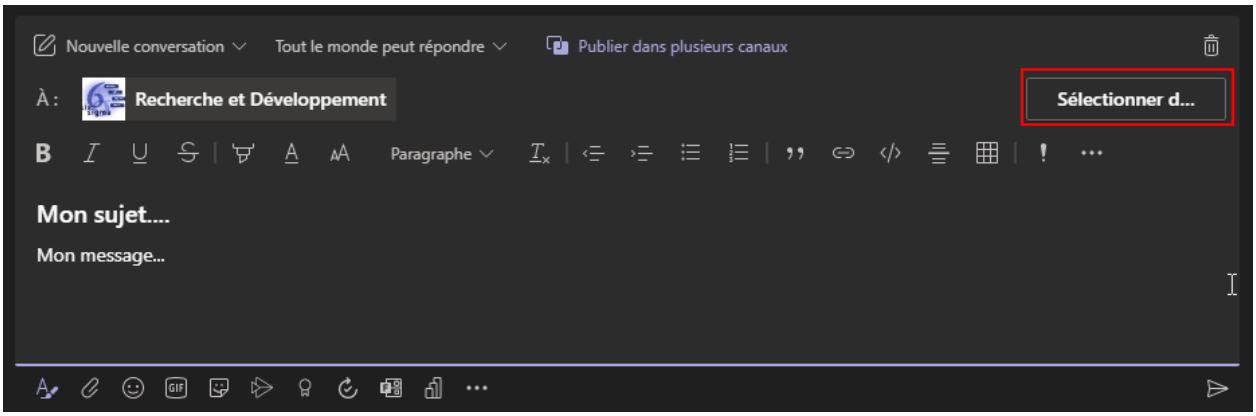
Pour cela, vous cliquez sur **Format** :



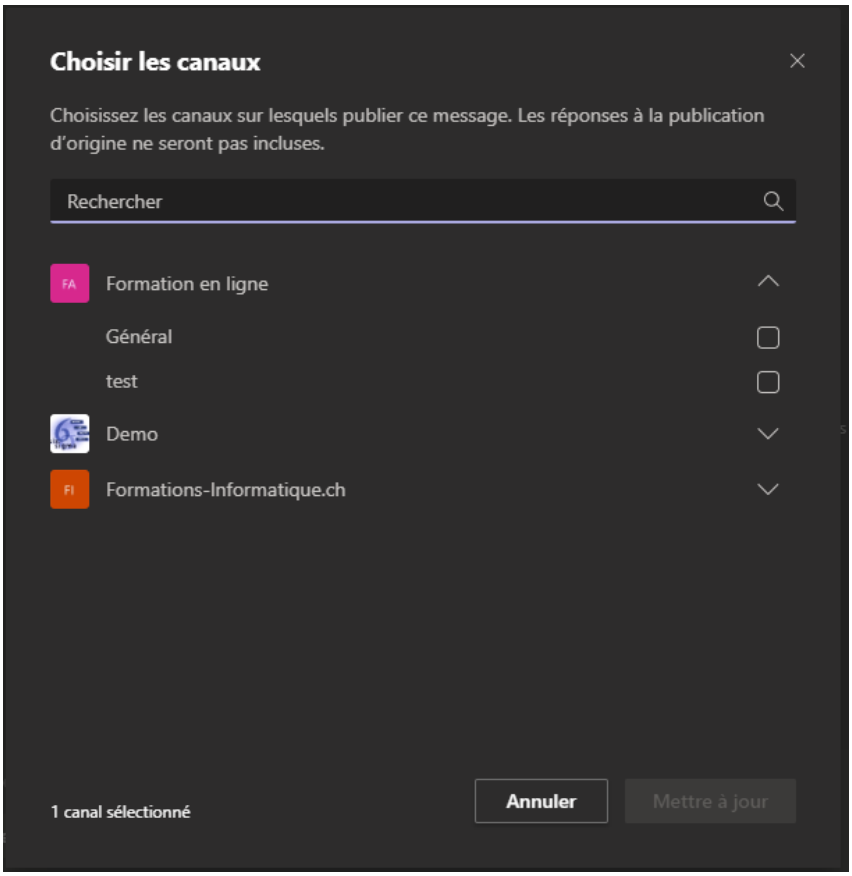
Et ensuite, vous écrivez votre message et cliquez sur le bouton **Publier dans plusieurs canaux** :



Ce qui donne :



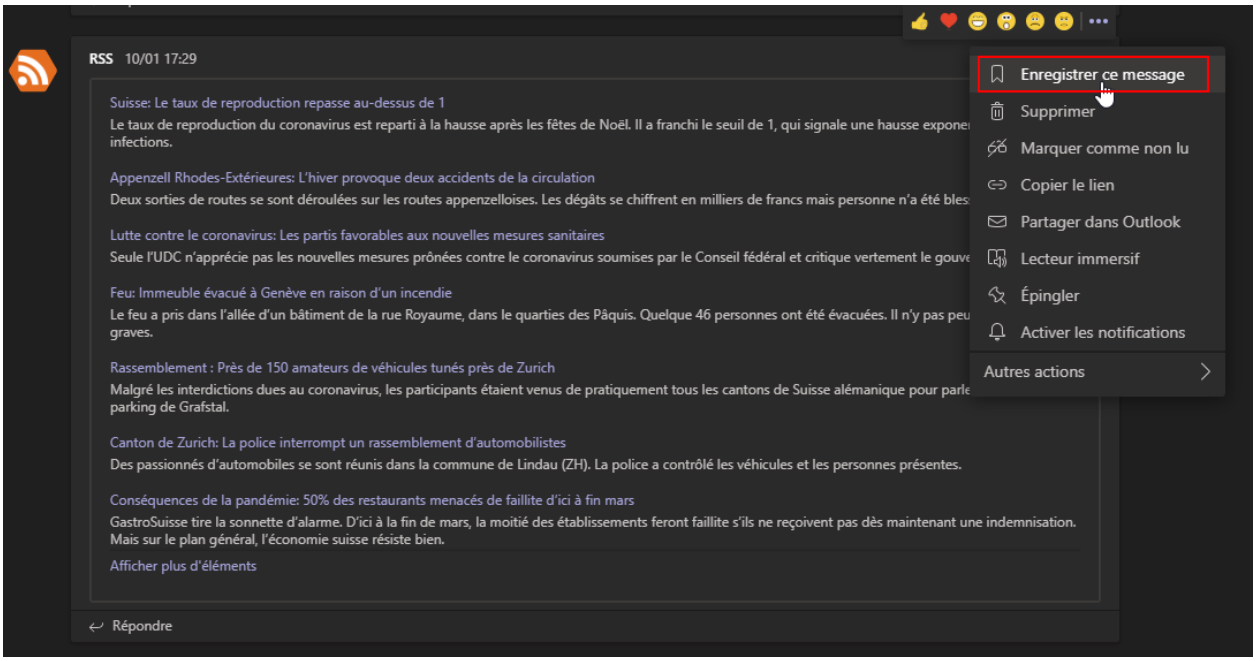
On peut alors cliquer sur le bouton à droite **Sélectionner d...** et on aura :



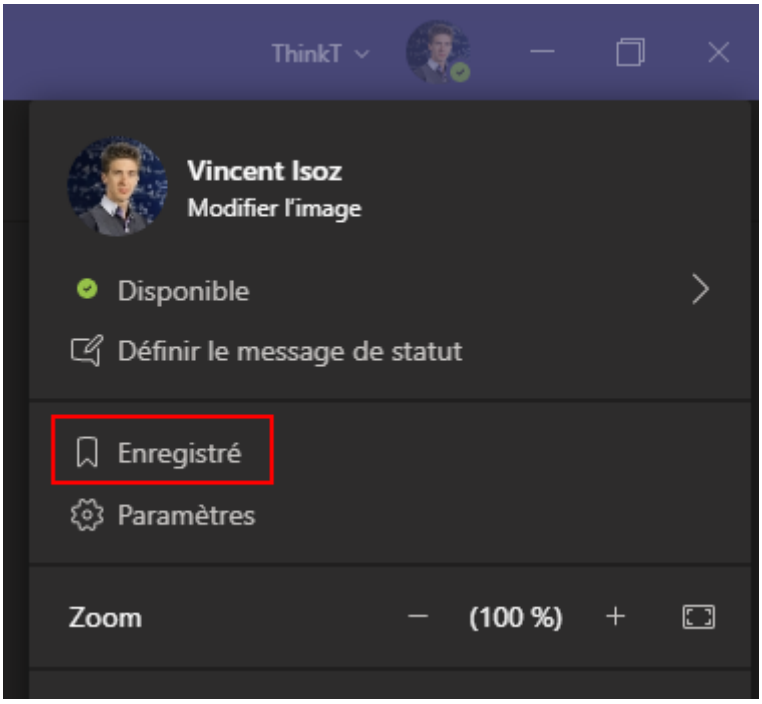
Et ensuite y'a plus qu'à faire votre choix et valider !

Enregistrer un message

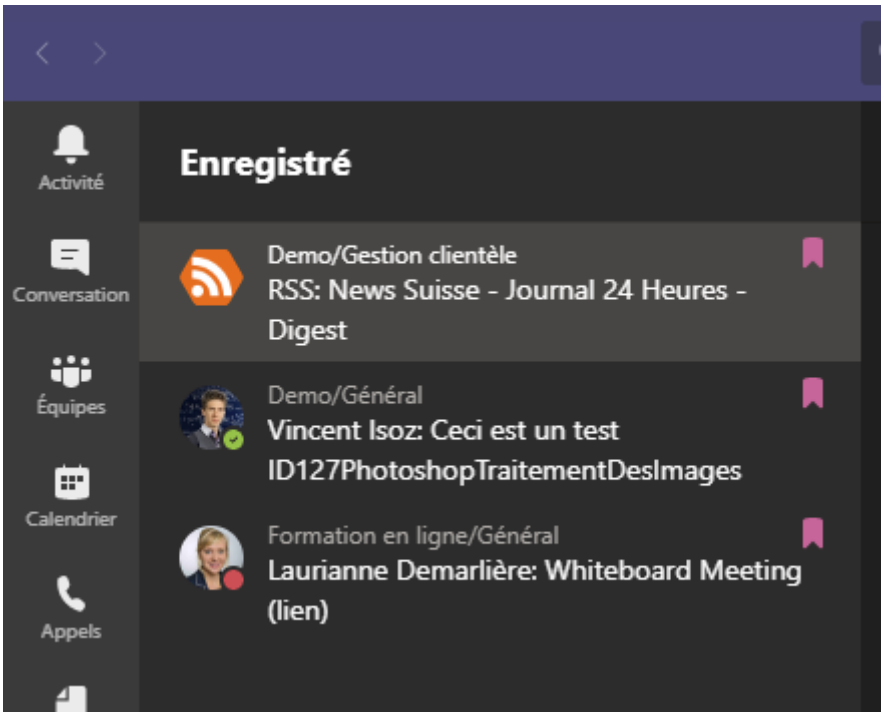
Si un message est important pour vous, vous pouvez l'enregistrer (i.e. le mette dans les favoris). Pour cela, cliquez sur les options du message ... et choisissez **Enregistrer ce message** :



Et pour accéder à la liste des messages enregistrés, on ira dans :

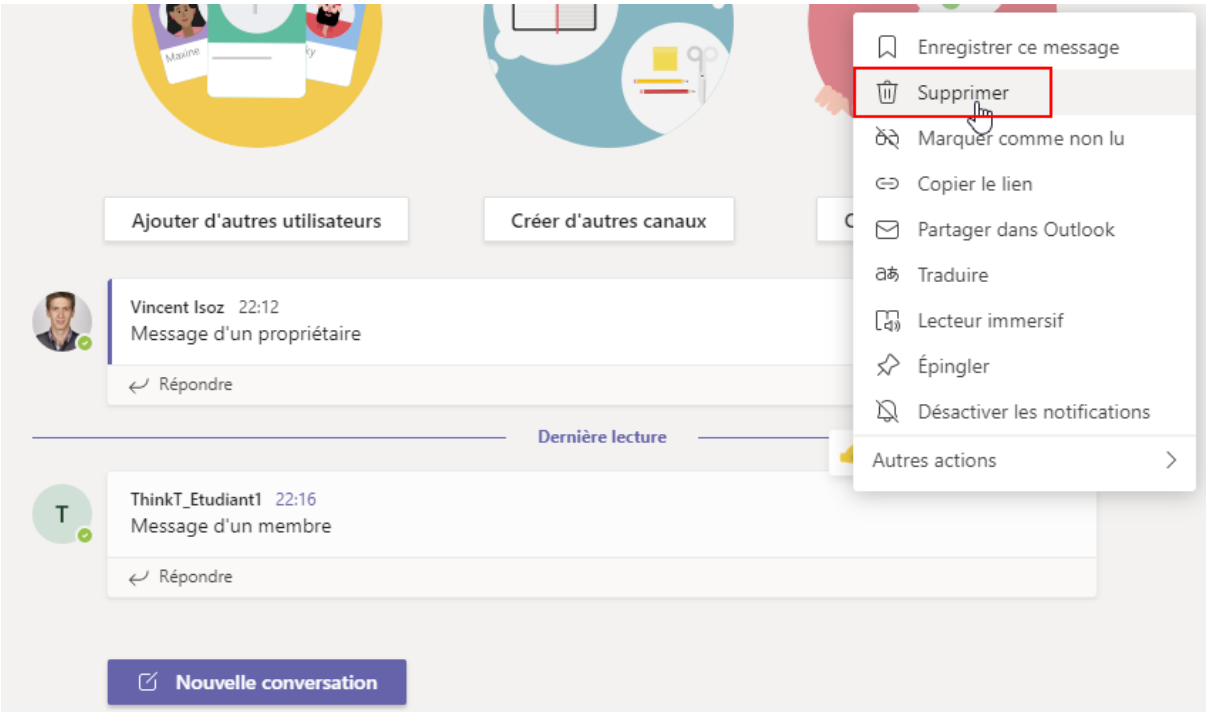


Vous aurez alors la liste de vos messages enregistrés :



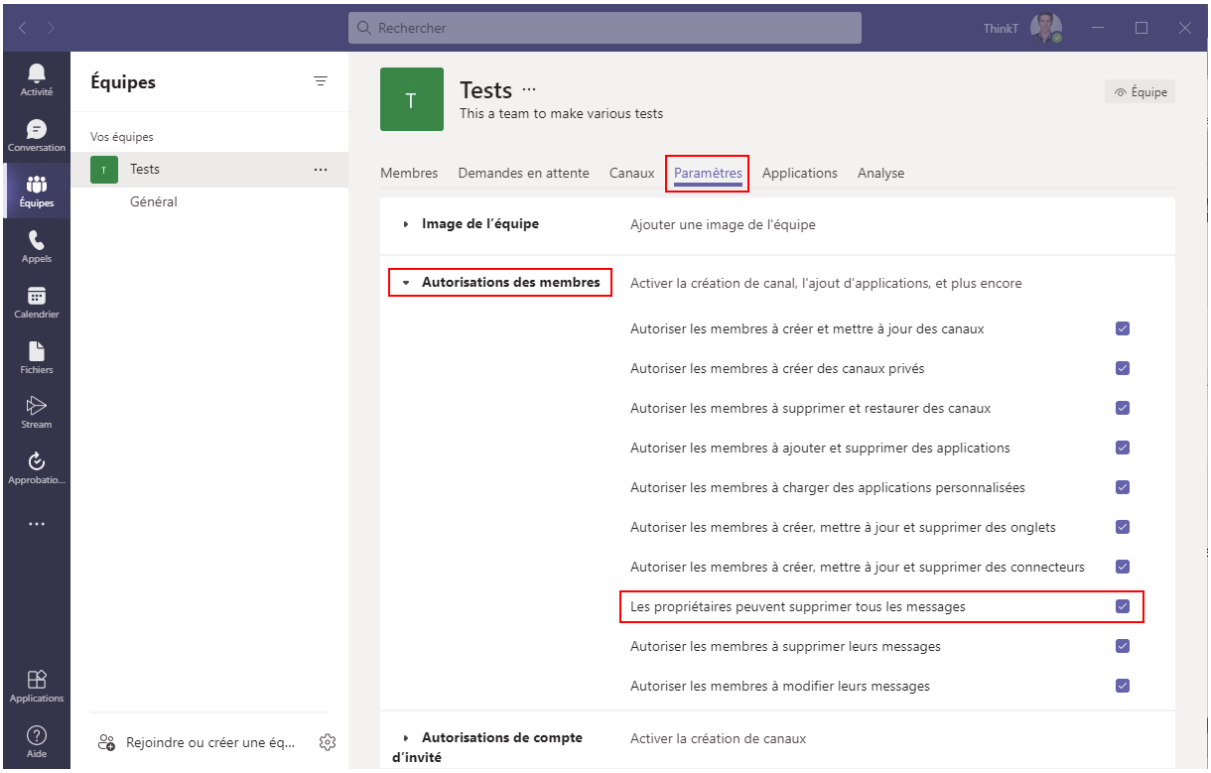
Supprimer un message

Notez que par défaut un propriétaire peut supprimer ses propres messages dans un canal ainsi que ceux des membres :



Pour empêcher le fait que des propriétaires puissent supprimer les messages d'un membre... Microsoft a mis l'option a un endroit pour le moins incongru.... Effectivement dans les paramètres de l'équipe, dans la section **Paramètres** et le groupe

Autorisations des Membres vous trouverez une option nommée **Les propriétaires peuvent supprimer tous les messages** :



qu'il vous faudra décocher ! Et c'est tout.

Épingler un message

Parfois, vous pouvez épingler un message de conversation particulier pour référence dans une conversation en un-à-un ou une conversation de groupe. Un message épinglé apparaît en haut de la conversation et y reste jusqu'à ce qu'il soit supprimé ou remplacé.

Éléments à savoir sur les messages de conversation épinglés :

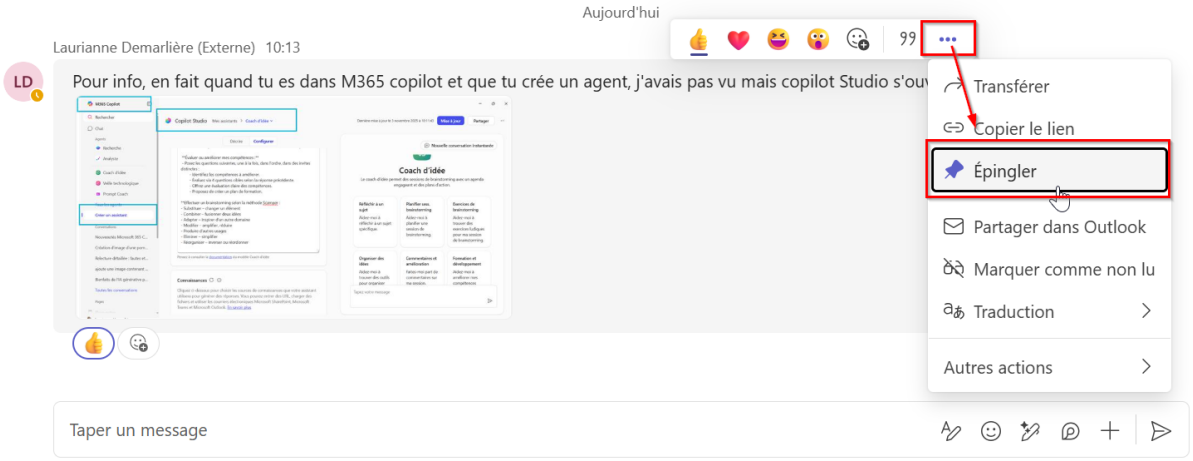
- Quand quelqu'un épingle un message dans une conversation, tous les participants à cette conversation peuvent le voir.
- Un seul message peut être épinglé à la fois.
- Un message épinglé n'affecte pas une conversation en cours.
- Toute personne dans une conversation, à l'exception des invités, peut désépingler un message épinglé ou le remplacer par un autre message.
- Si quelqu'un sélectionne un message épinglé, il accède au message d'origine dans la conversation.

Pour épingler un message de chat :

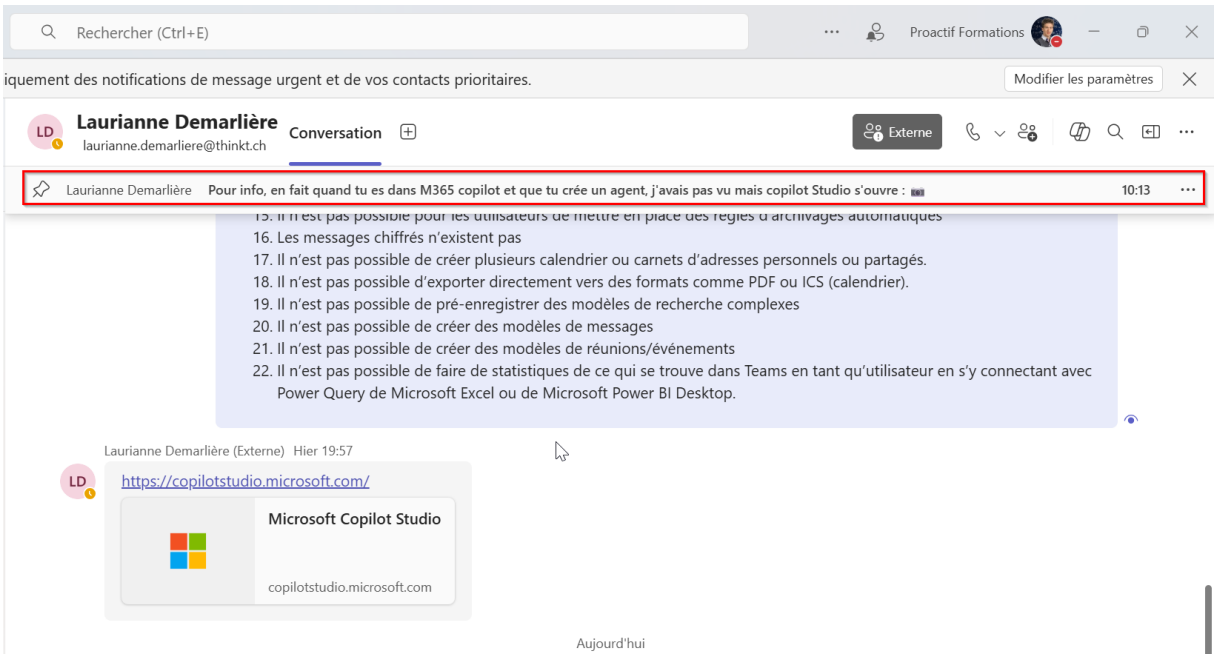
1. Dans une conversation, pointez sur le message spécifique que vous souhaitez épingler.

2. Dans le menu qui s'affiche au-dessus du message, sélectionnez **Autres options** •••.

3. Dans le menu **Autres options** , choisissez **Épingler** . Le message épinglé apparaît en haut de la conversation. Il inclut également le nom de l'auteur et la date ou l'heure de publication initiale.



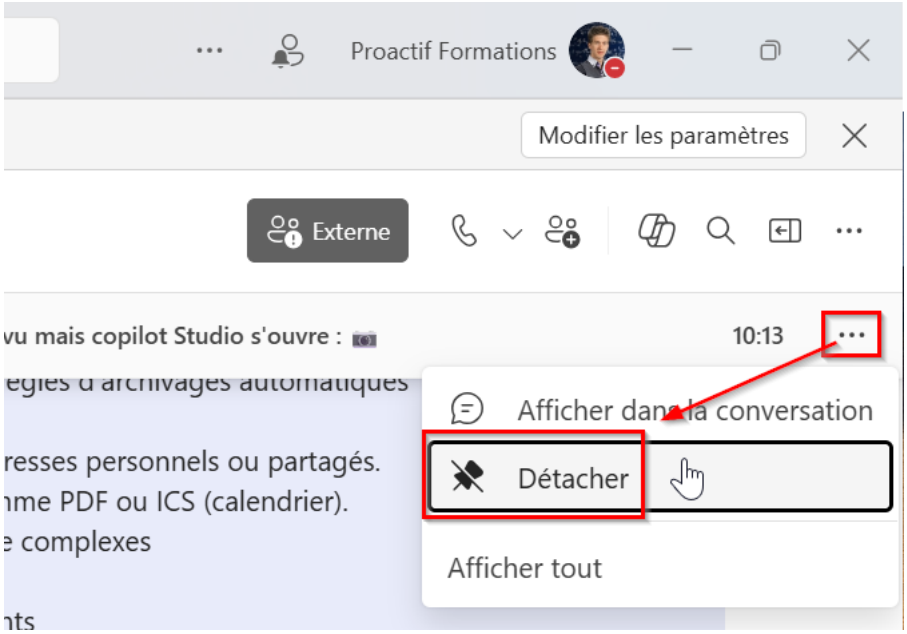
Un message de conversation épinglé peut avoir n'importe quelle longueur. Toutefois, une seule ligne de texte qui tient dans la largeur de la fenêtre de conversation est visible :



Désépingler un message de conversation épinglé

1. Accédez au message épinglé en haut de la conversation.

2. Sélectionnez **Plus d'options** ••• > **Désépingler** .

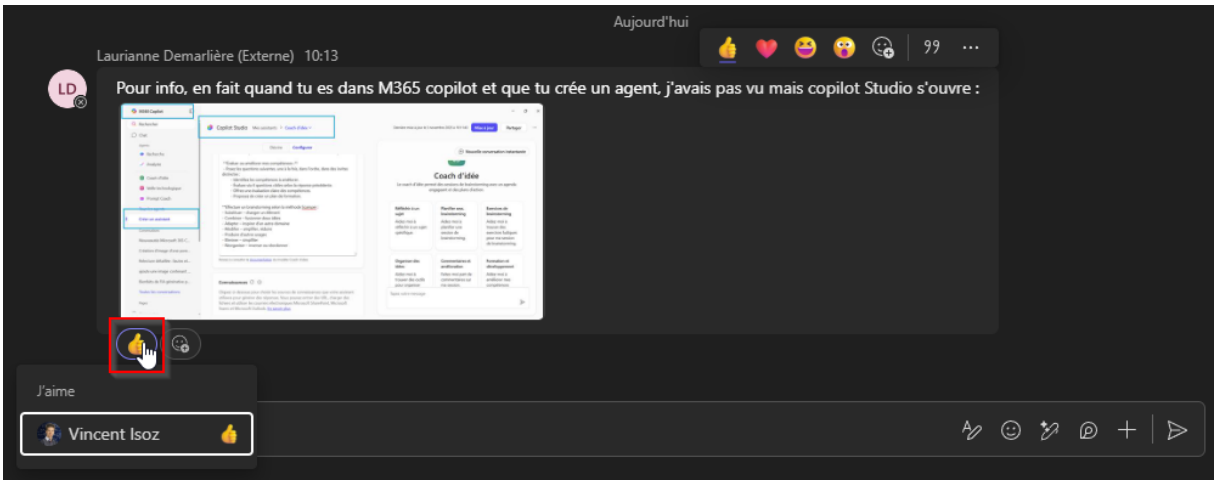


Aimer ou réagir aux messages

Exprimez vos sentiments ou reconnaissez que vous avez vu ce que quelqu'un a écrit en ajoutant des réactions à vos messages (certaines organisations utilisent le like comme un accusé de lecture…).

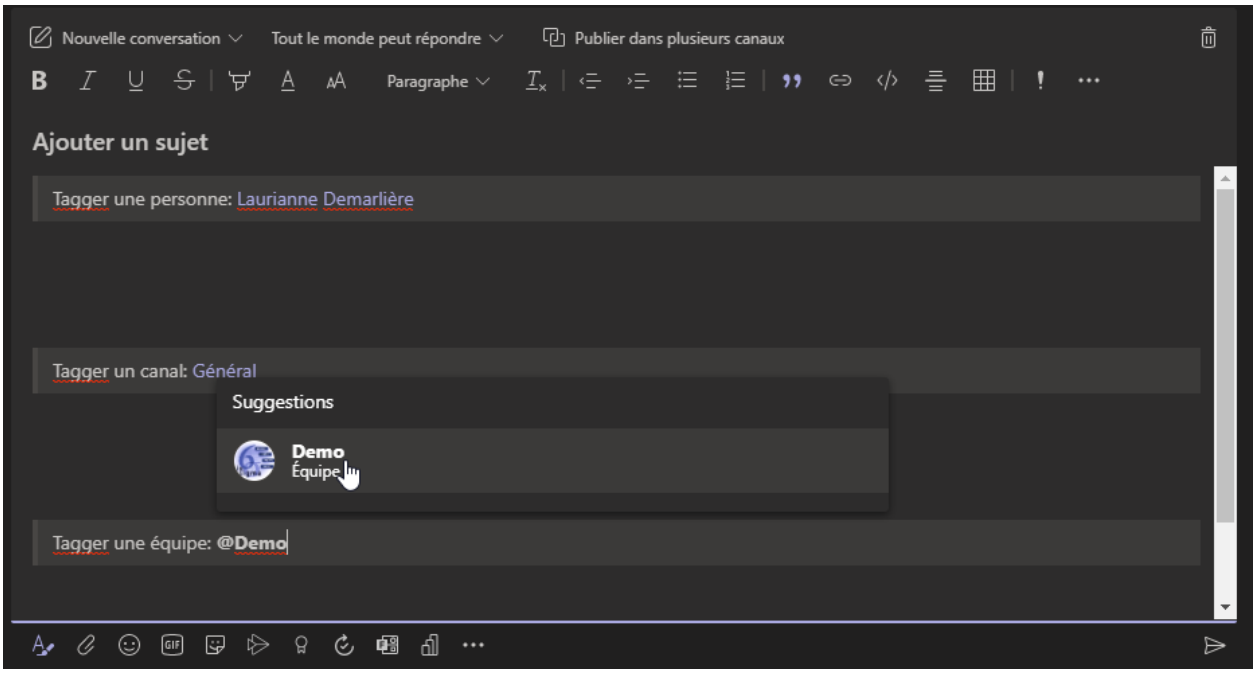
Pour ajouter des réactions, pointez sur un message de conversation et choisissez la réaction que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez choisir rapidement parmi jusqu'à cinq **emojis** ou sélectionner Plus de réactions pour choisir un autre emoji.

On peut ensuite voir la liste des gens qui ont réagi à un message en survolant l'émoji correspondant :



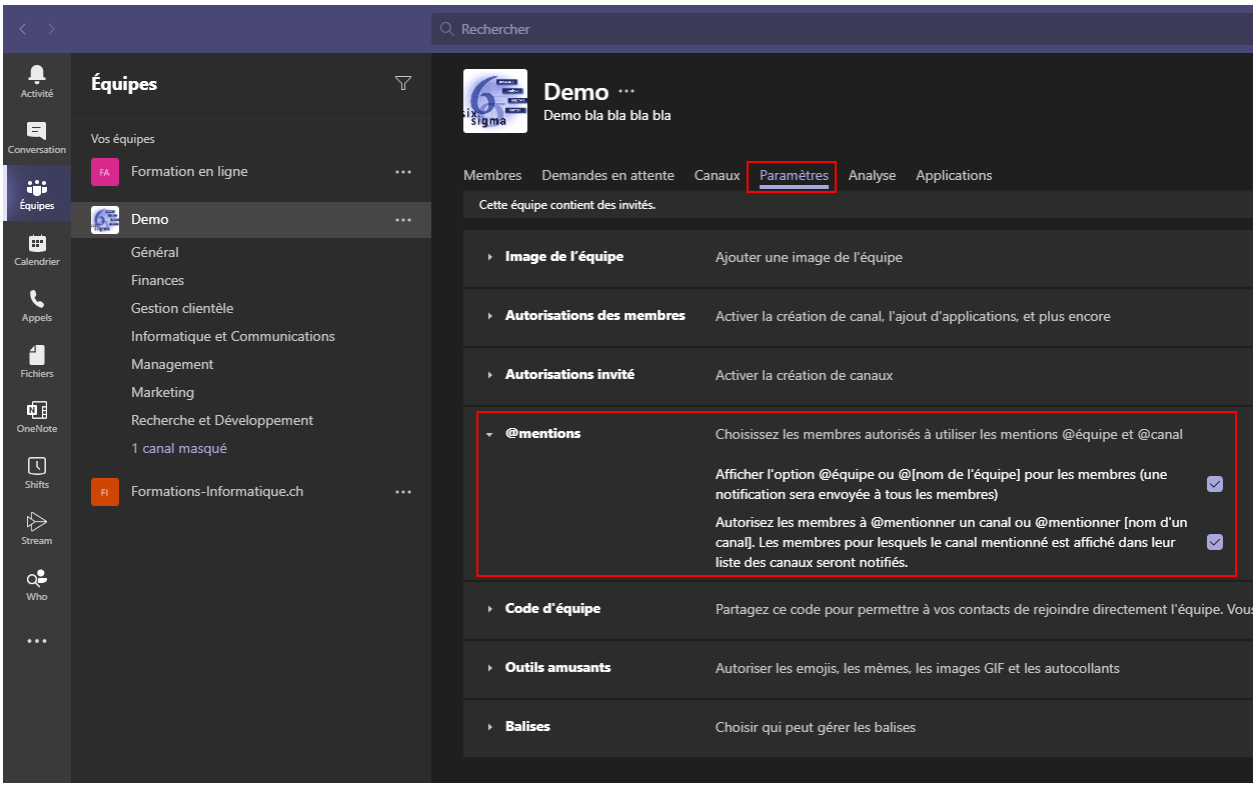
Tagger (mentionner)

Pour attirer l'attention d'une personne, des membres d'un canal ou d'une équipe dans une conversation de canal ou une discussion, @mentionnez-la. Tapez simplement @ avant son nom (ou le nom du canal ou de l'équipe), puis sélectionnez-la dans le menu qui s'affiche.



Les personnes mentionnées reçoivent alors une notification sur laquelle elles peuvent cliquer pour accéder directement à l'emplacement de la conversation où elles ont été mentionnées.

Notez que les créateurs d'une équipe peuvent interdire l'usage des mentions via les **Paramètres** de l'équipe :



Créer ses propres balises (étiquettes) pour mentionner des gens

Les balises (étiquettes) vous permettent de joindre rapidement un groupe de personnes en même temps.

Les balises vous permettent de classer des personnes en fonction d'attributs tels que le rôle, le projet, la qualification, la formation ou l'emplacement. Par exemple, une balise « infirmier » ou « responsable » ou « directeur » vous permet d'accéder à des groupes de personnes dans Teams sans avoir à taper chaque nom unique.

Il existe trois types d'étiquettes dans Teams :

- **Balises personnalisées :** Les propriétaires d'équipe et les membres de l'équipe (avec l'autorisation) peuvent créer et attribuer des balises à d'autres membres de l'équipe. Vous pouvez utiliser ces balises pour démarrer de nouvelles conversations dans les conversations de canal.

- **Balises basées sur Shift :** Atteindre les personnes basées sur les équipes en fonction de leurs informations de planification dans l'application Shifts. Vous pouvez utiliser ces balises pour démarrer de nouvelles conversations et dans des conversations de canal.

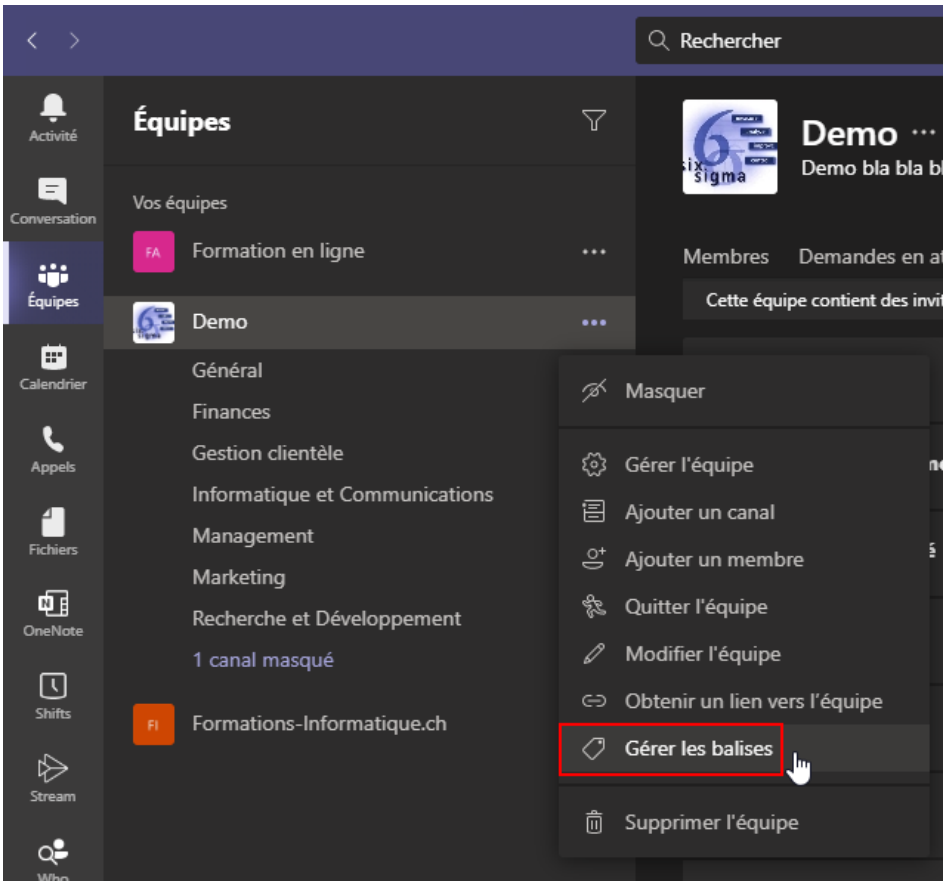
- **Balises automatiques :** Atteindre des personnes par service ou fonction dans les conversations de canal. Ces balises doivent être configurées par votre administrateur informatique.

Remarque : Si vous ne parvenez pas à créer des balises, la fonctionnalité n'est peut-être pas activée pour votre organisation. Pour obtenir des autorisations pour créer ou gérer des étiquettes, contactez le propriétaire de votre équipe.

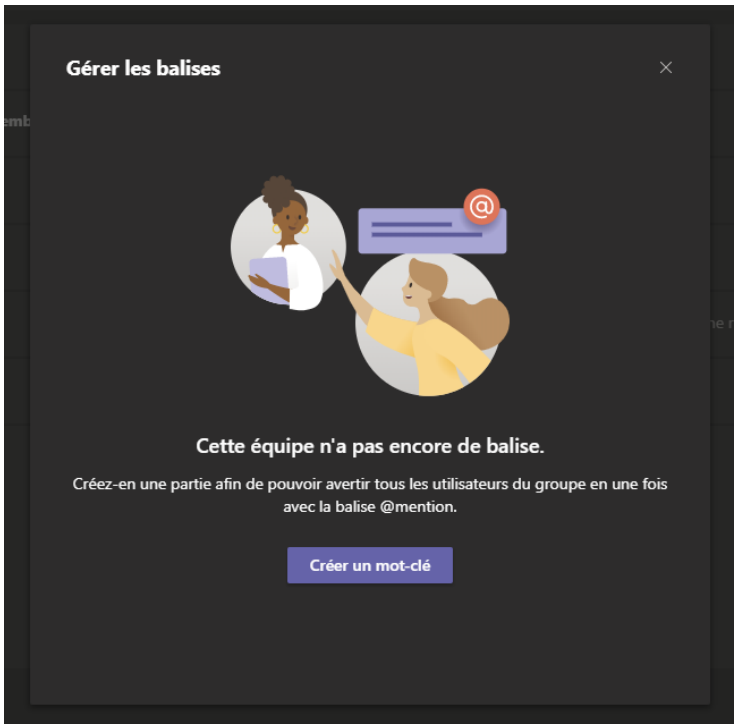
Dès lors que vous ajoutez une balise, il suffit de l' @mention dans un canal. Toutes les personnes qui ont été affectées à cette balise recevront une notification comme le ferait @mentioned.

Vous pouvez également utiliser une balise pour commencer une nouvelle conversation, puis sélectionner l'indicateur affecté aux personnes que vous souhaitez joindre.

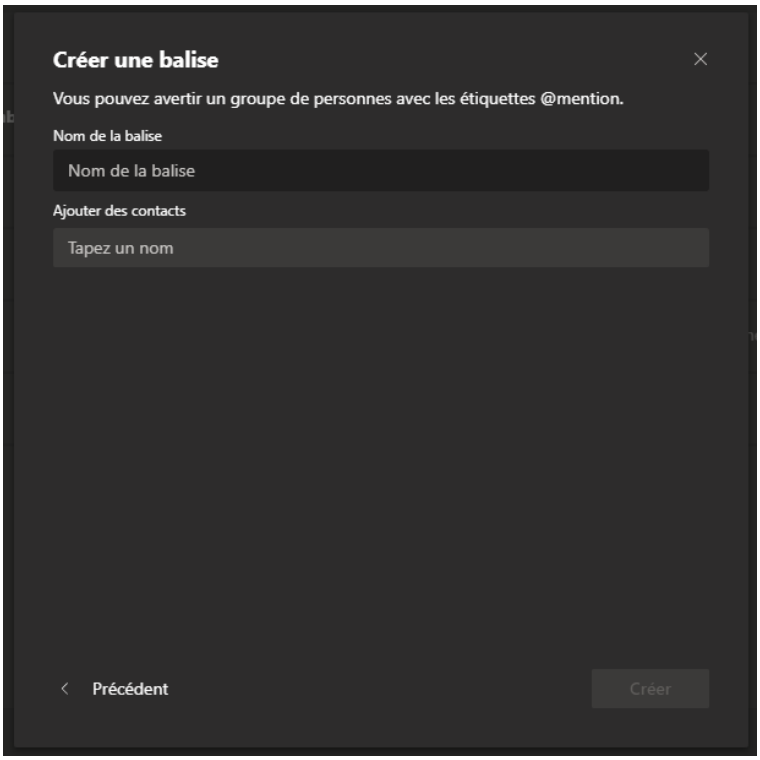
Pour créer des balises cela se passe au niveau des noms des équipes. On va dans le menu des options et on clique sur **Gérer les balises** :



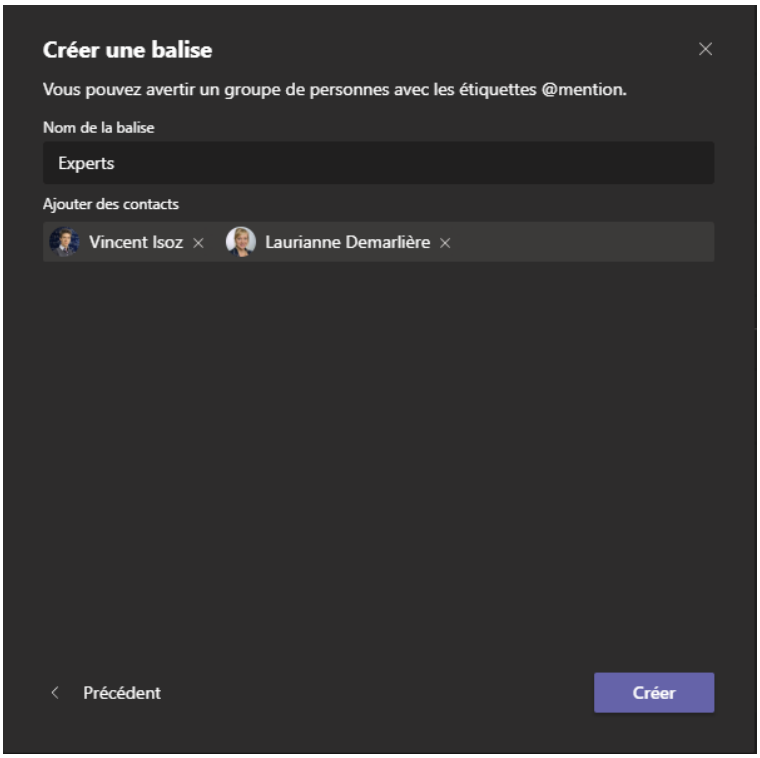
On a alors :



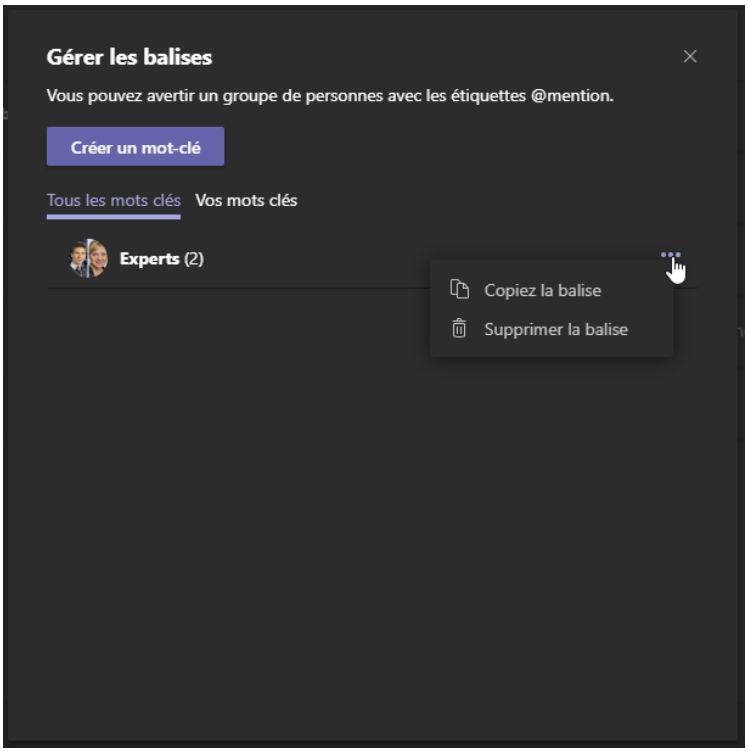
Évidemment il faut cliquer sur **Créer un mot clé** pour obtenir :



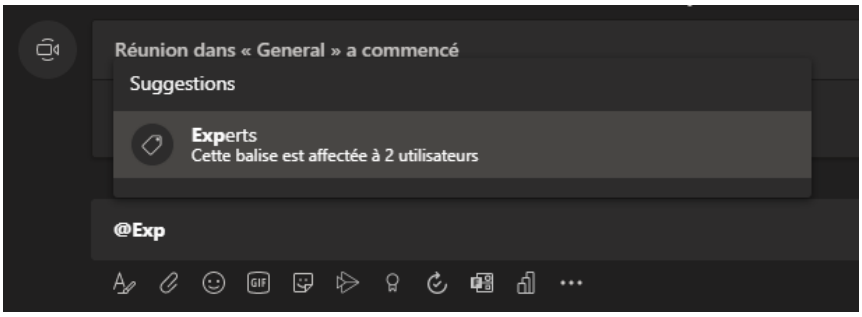
On peut alors créer les balises (tag) que l'on veut (ici par exemple on crée un groupe nommé *Experts*) :



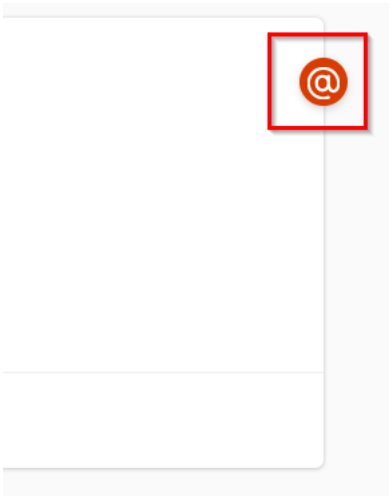
On valide par **Créer** et on a alors :



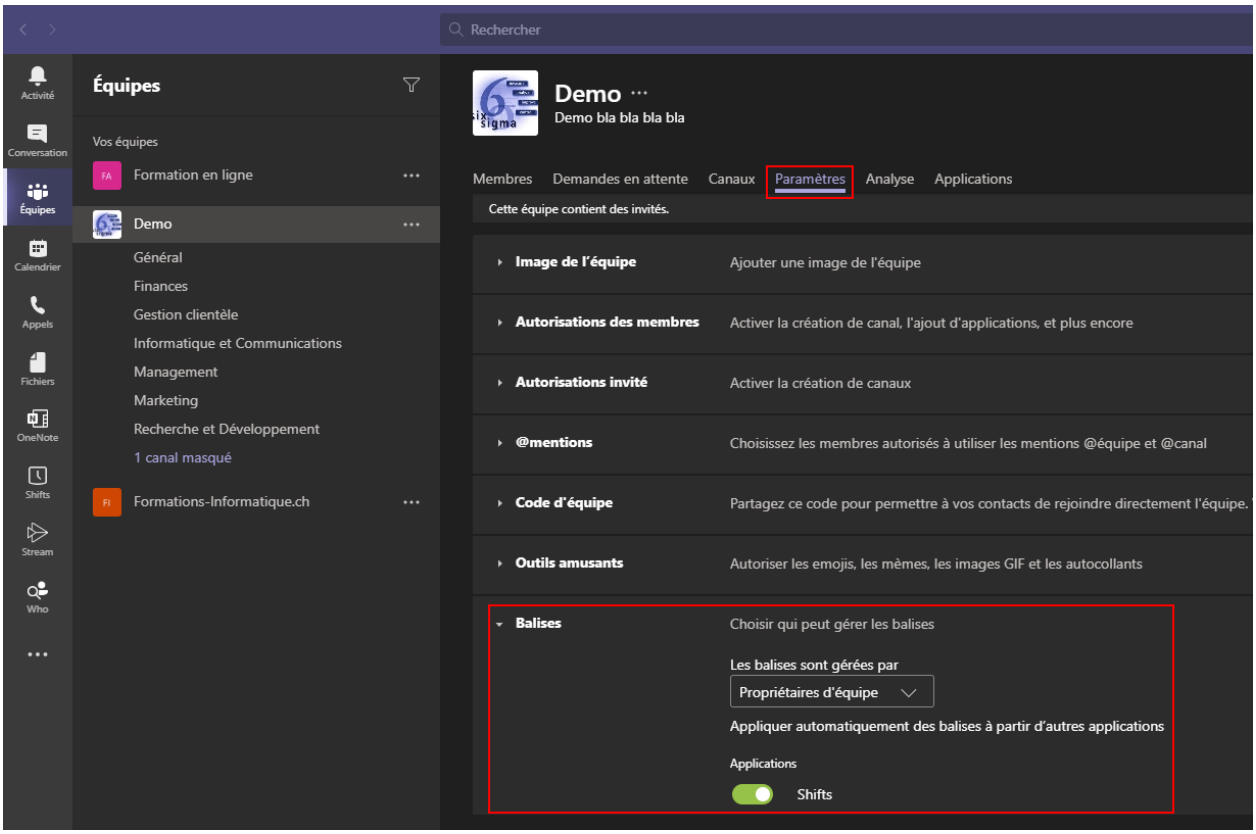
On peut alors utiliser cette balise (mention) dans tout message de toute canal de l'équipe correspondante :



Un message avec une balise a un symbole particulier qui apparaît :



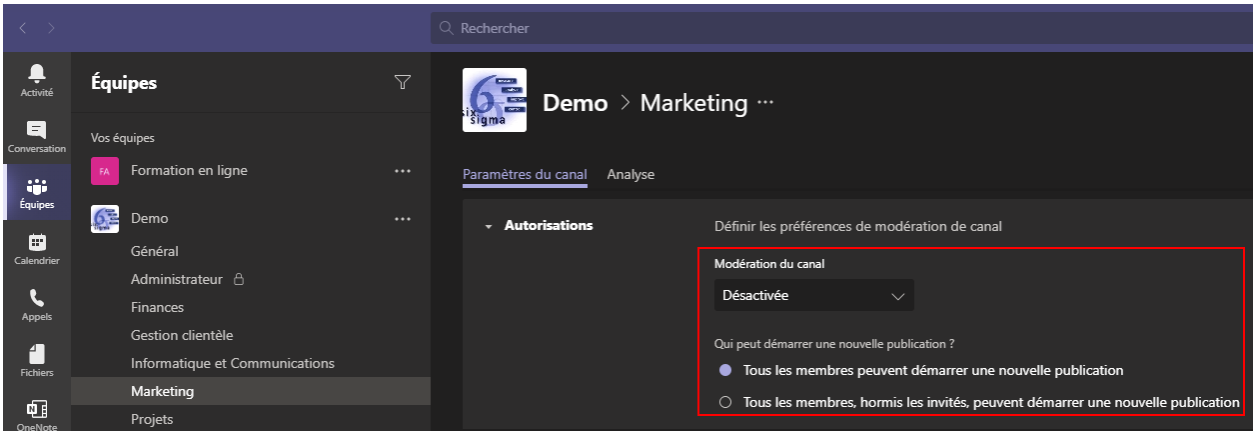
On peut choisir qui a le droit de créer ces balises en allant dans les paramètres de l'équipe :



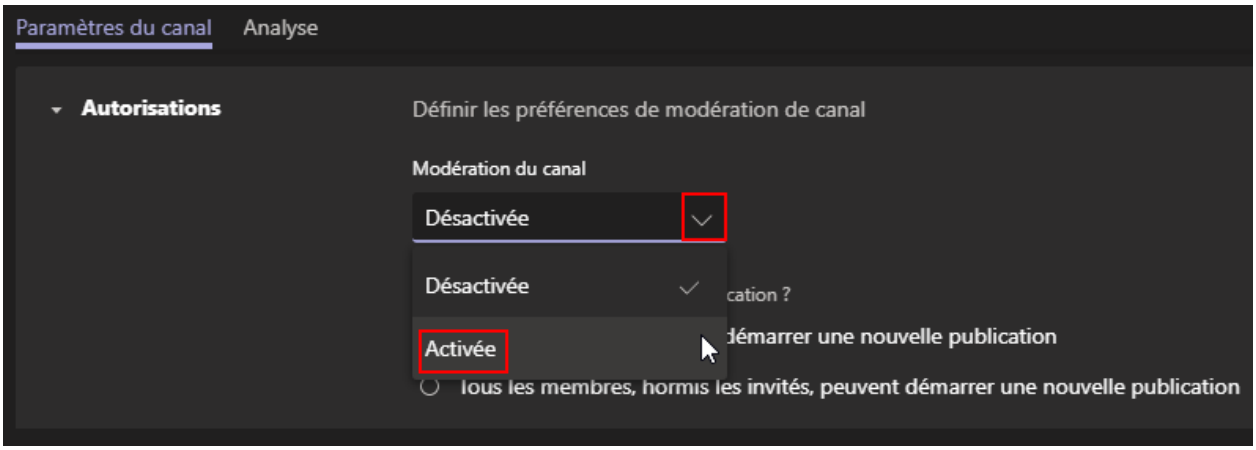
Modération

Cette fonctionnalité est vraiment plutôt orientée pour les écoles car normalement… la majorité du temps les adultes savent se contrôler…

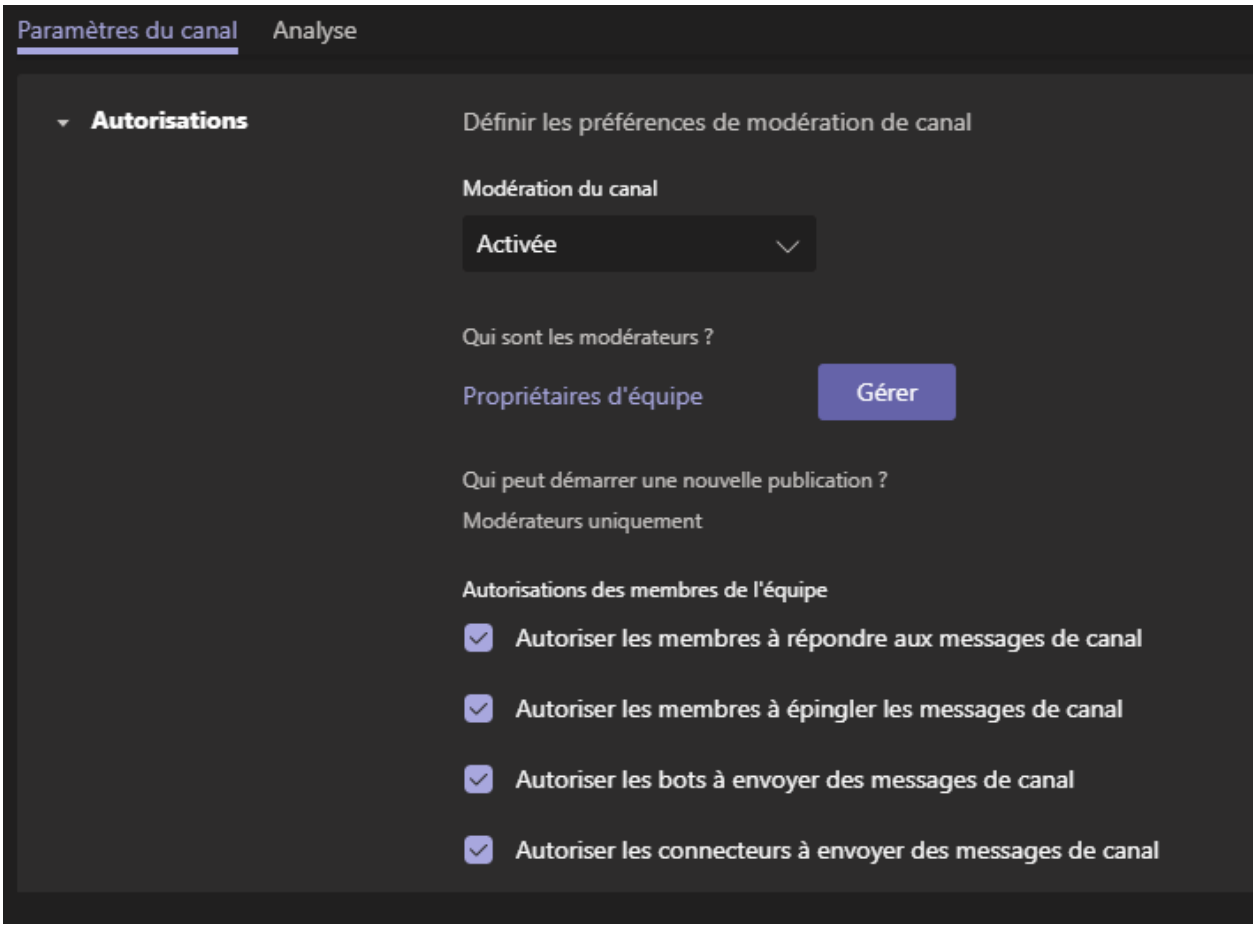
La modération s'active depuis les paramètres du canal (**et pour des raisons triviales n'est pas disponible pour les canaux privés !**) :



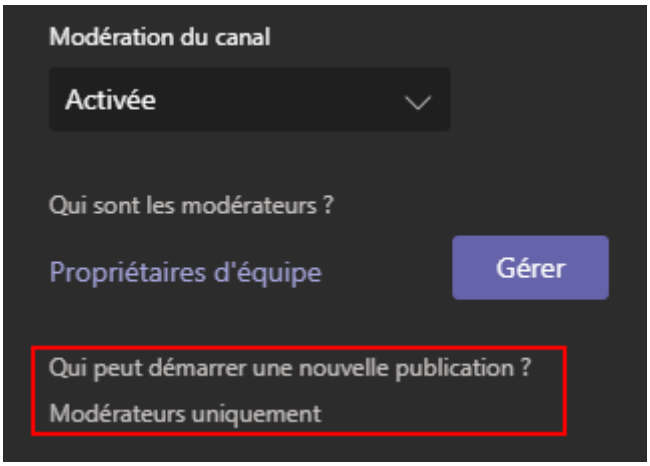
Si on active la modération :



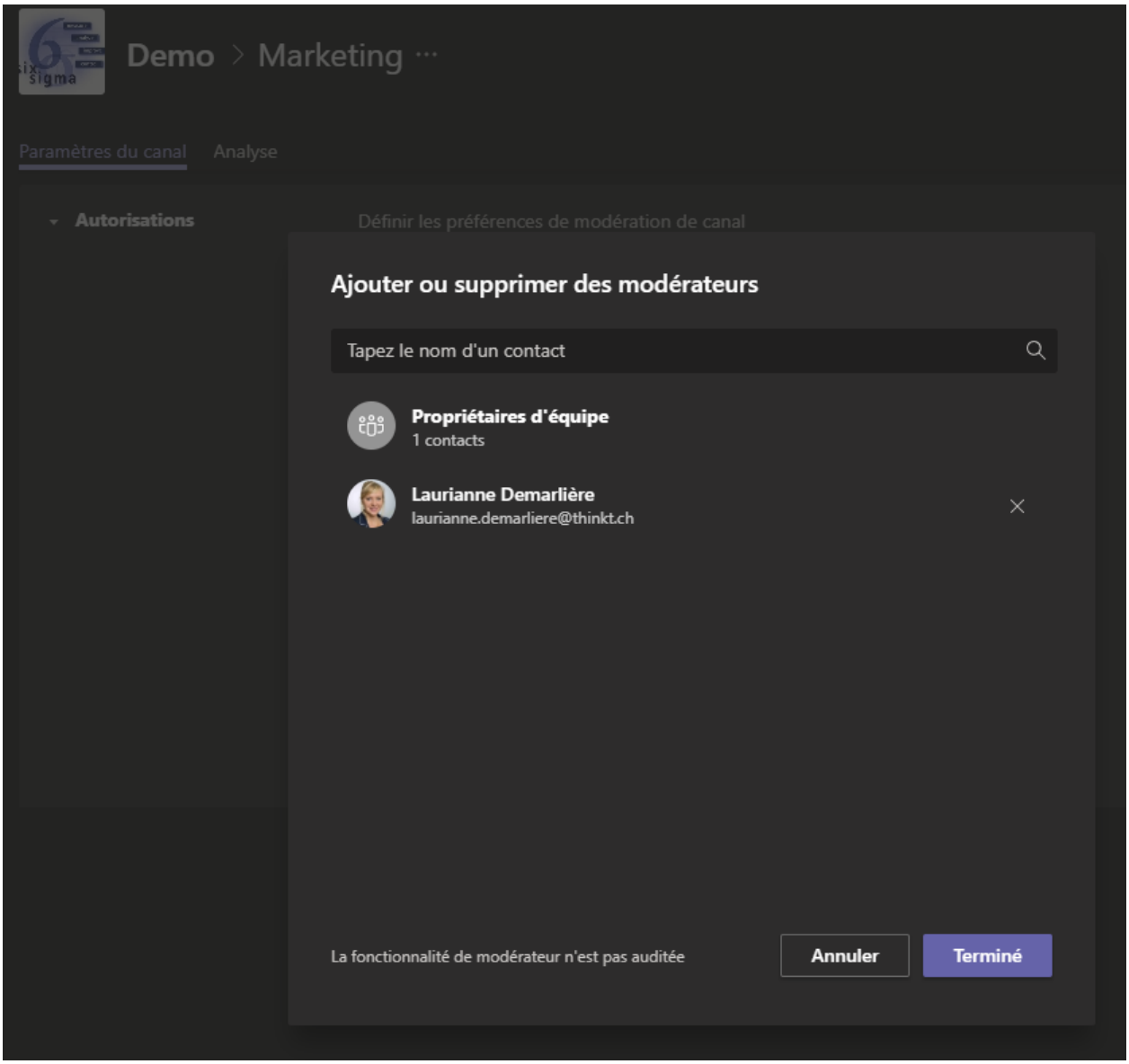
Nous aurons alors :



Notez bien le message suivant qui à toute son importance :



Nous pouvons en cliquant sur **Gérer**, ajouter ou retirer des modérateurs :

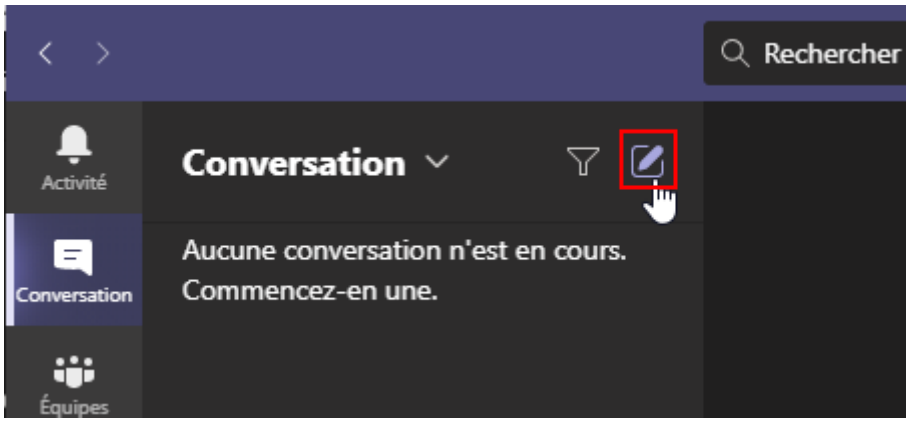


Copilot

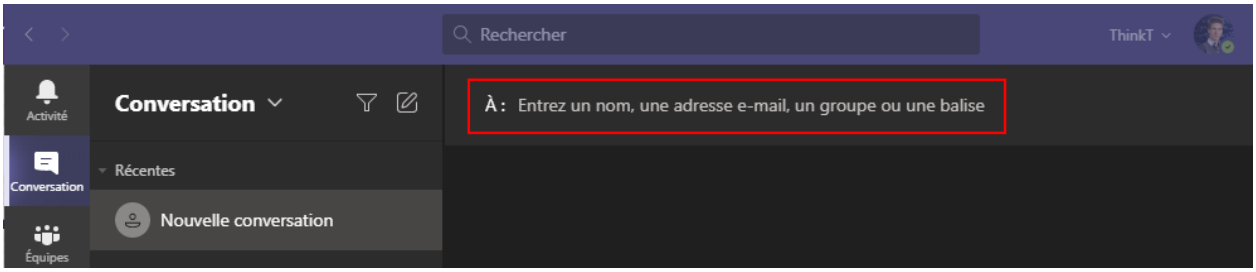
Copilot dans Microsoft Teams conversation et les canaux vous aide à vous familiariser avec les conversations en examinant rapidement les points principaux, les éléments d'action et les décisions sans avoir à parcourir de longs threads.

Chat (discussion) en-dehors des canaux

Pour créer un chat en-dehors d'un canal (souvent appelé "chat privé" ou "chat individuel" même si en réalité on peut discuter en groupes...), on va dans la section **Conversation** et on clique sur le bouton **Nouvelle Conversation** :

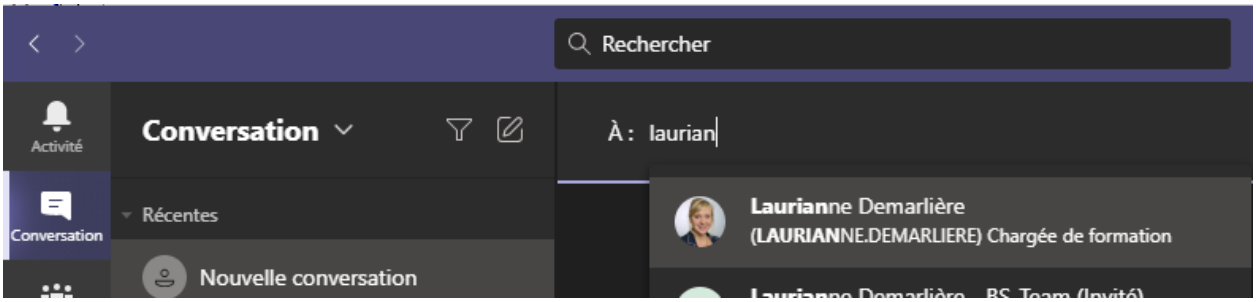


On a alors les possibilités suivantes :

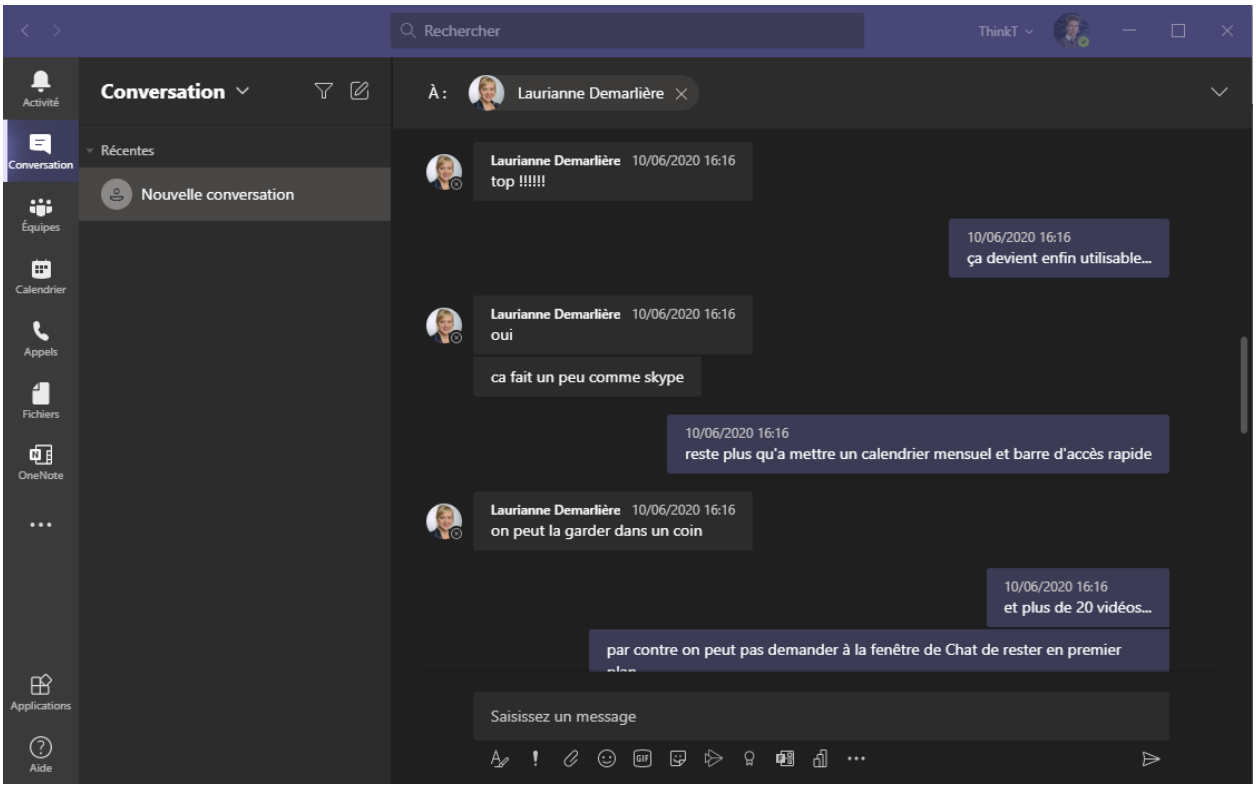


Comme le participant peut le voir, on peut donc avoir un chat avec un ou plusieurs personnes (nominativement ou par email), mais aussi utiliser un nom de groupe Office 365 ou une balise !

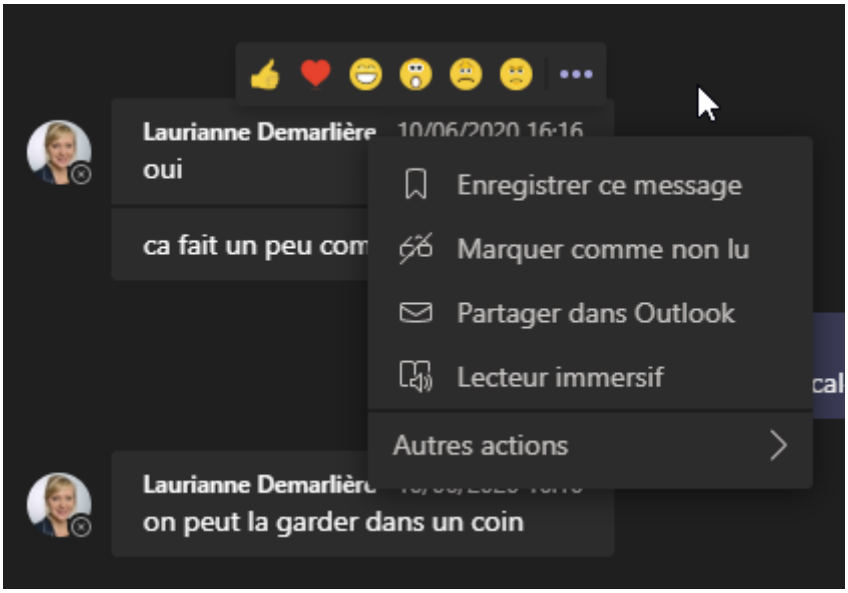
Si on tape le nom d'une personne on aura :



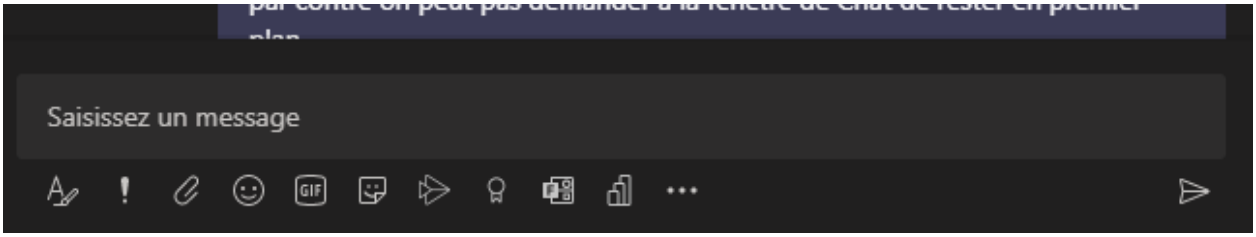
On peut alors discuter comme dans un canal normal :



Les options sur un post sont à peu-près similaires mais réduites en nombre :



Notez que les options pour poster un message semblent les mêmes :

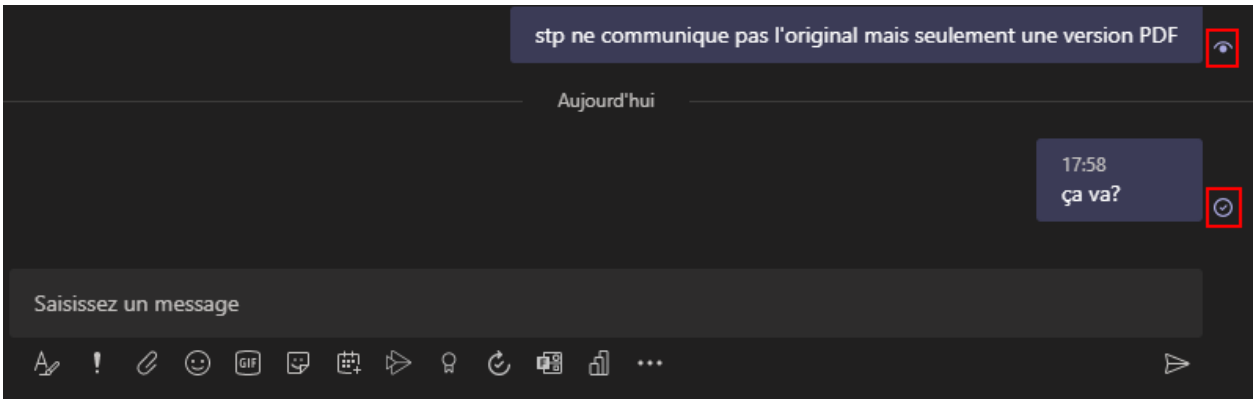


Mais en réalité les options sont réduites par rapport aux canaux car il n'existe pas le concept d'annonce, ni de modération du message (qui peut répondre).

On peut aussi distinguer à côté des messages la différence entre un accusé de réception symbolisé par :

et un accusé de de lecture symbolisé par :

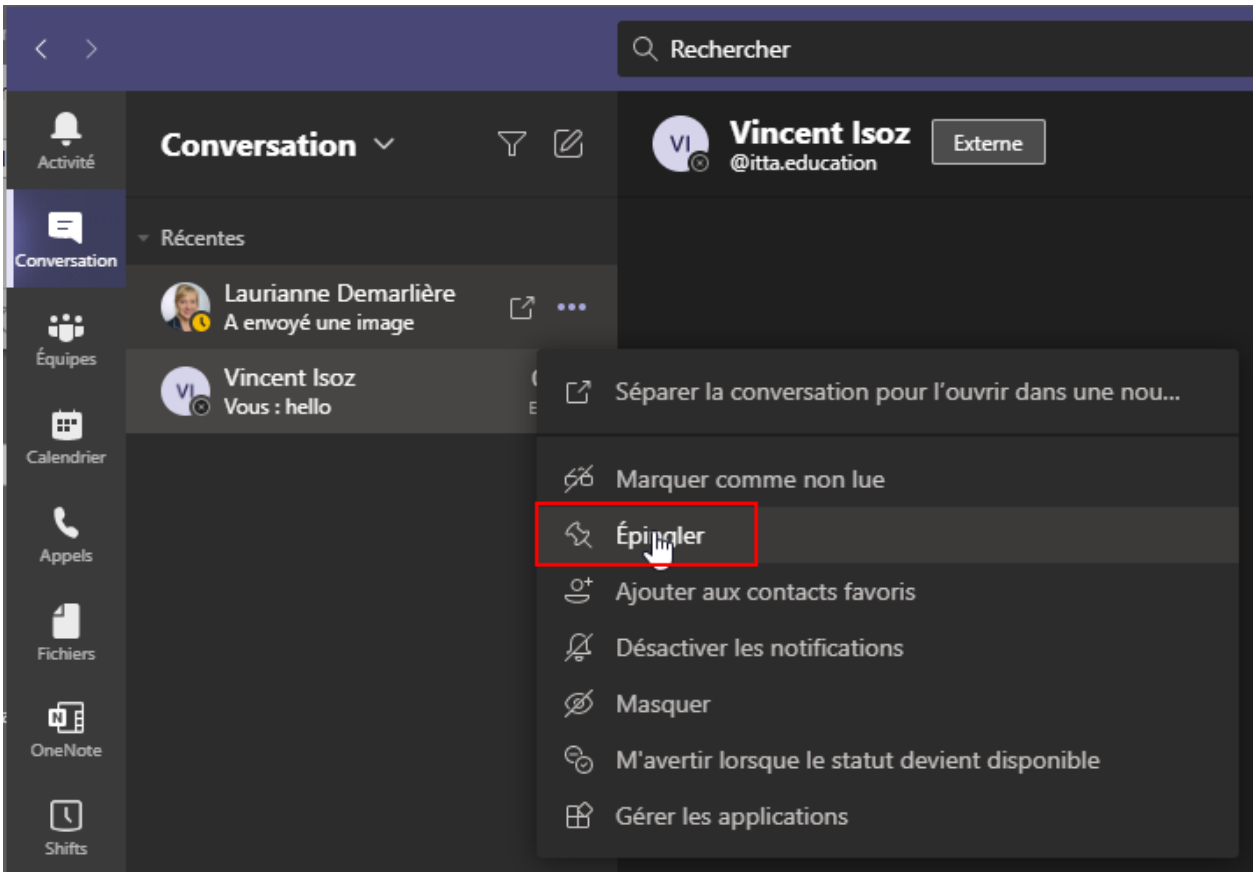
On voit bien les deux dans l'extrait de discussion ci-dessous :



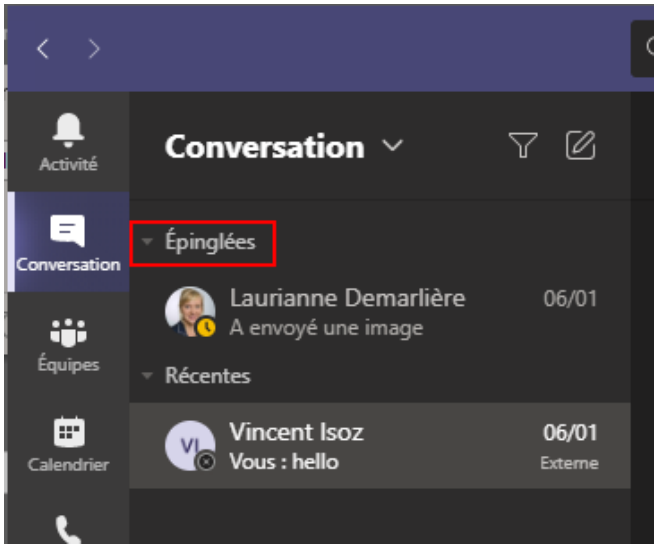
Épingler une discussion

Pour les personnes avec qui vous discutez vraiment souvent, nous vous conseillons de les épingler en haut de la liste des discussions (attention il y a une limite de 15 discussions que nous pouvons épingler !).

Pour ce faire il suffit de cliquer sur l'option correspondante :



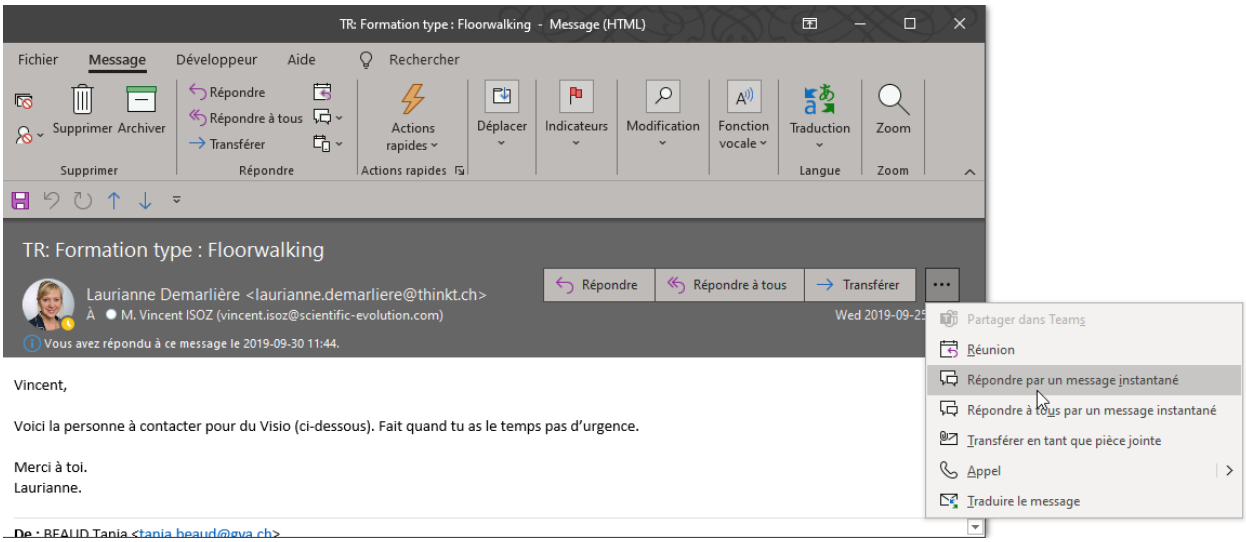
Ce qui donnera :



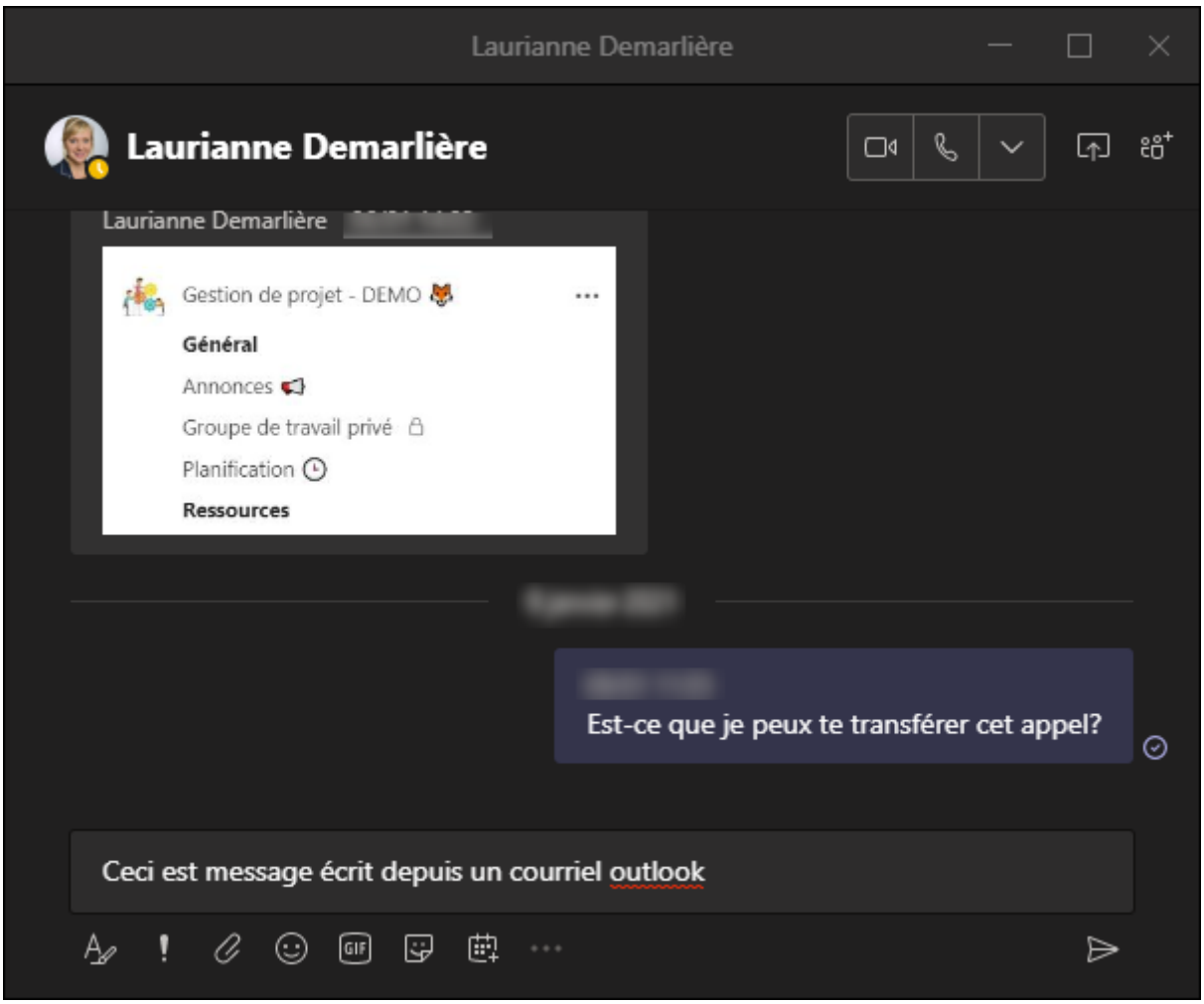
Chat (discussion) à partir d'un courriel

Une possibilité sympathique est de pouvoir discuter dans le chat directement depuis un courriel qui se trouve dans Microsoft Outlook.

Pour cela, quand vous êtes dans votre e-mail, cliquez sur le menu avec les ... et choisissez typiquement l'option **Répondre par un message instantané** :



Vous aurez alors :



Avertir lorsqu'un contact est à nouveau disponible

La nouvelle configuration favorise une communication immédiate et une collaboration simplifiée, tout en préservant les avantages d'une collaboration durable offerte par les canaux.

Avec Microsoft Teams, il est possible de recevoir des notifications instantanées lorsque vos collègues sont disponibles et prêt à collaborer. La communication en temps réel est un véritable atout pour le travail d'équipe et la collaboration. Elle permet une interaction immédiate et une prise de décision rapide.

Cette fonctionnalité permettra à vous et votre équipe de :

- Économiser un temps précieux en évitant d'envoyer des messages ou des appels sans réponse.
- Améliorer votre réactivité et éviter les retards.
- Ne pas déranger vos collègues pendant leurs réunions et respecter leur temps personnel.

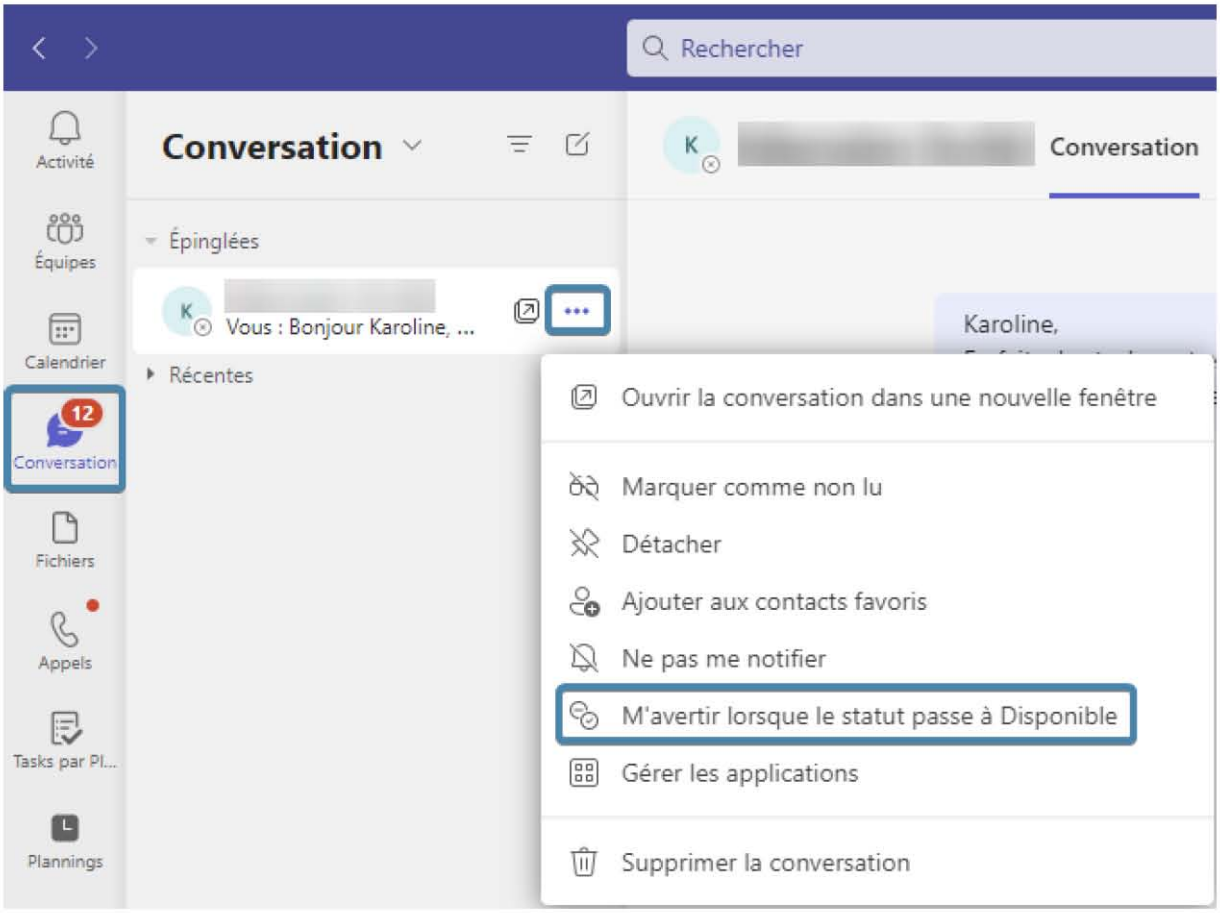
Il est important de noter qu'il est possible d'ajouter jusqu'à 15 personnes à votre liste de notifications de statut.

Pour activer les notifications en cas de modifications de statut d'une personne dans Teams, suivez les étapes suivantes :

Sur le côté gauche de l'application, sélectionnez **Conversation**.

Sélectionnez ensuite la conversation que vous avez avec la personne pour laquelle vous souhaitez activer les notifications.

Cliquez sur les trois points à la droite de cette conversation et sélectionnez *M'avertir lorsque le statut passe à Disponible* :

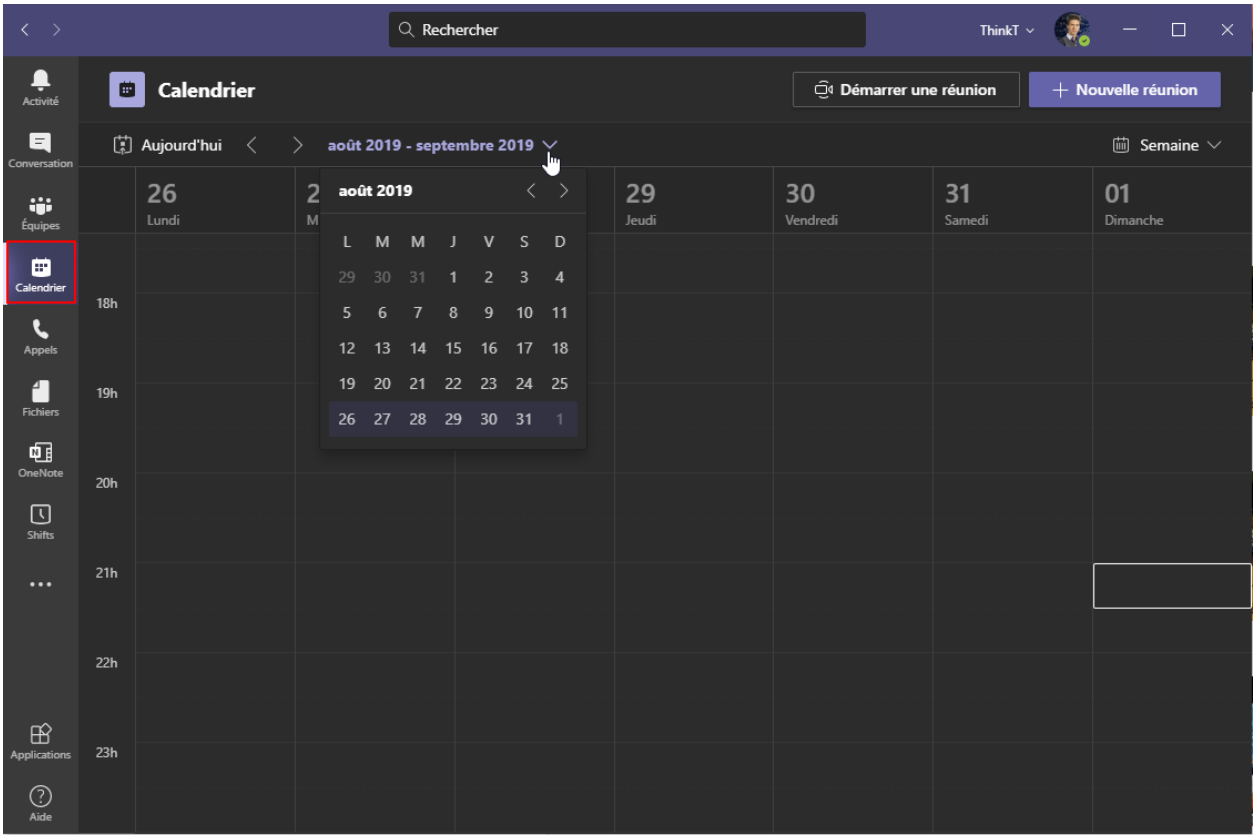

Rechercher
Activité
Équipes
Calendrier
12
Conversation
Fichiers
Appels
Tasks par Pl...
Plannings
Conversation
Épinglées
Vous : Bonjour Karoline, ...
Récentes
Conversation
Karoline,
Ouvrir la conversation dans une nouvelle fenêtre
Marquer comme non lu
Détacher
Ajouter aux contacts favoris
Ne pas me notifier
M'avertir lorsque le statut passe à Disponible
Gérer les applications
Supprimer la conversation

Calendrier

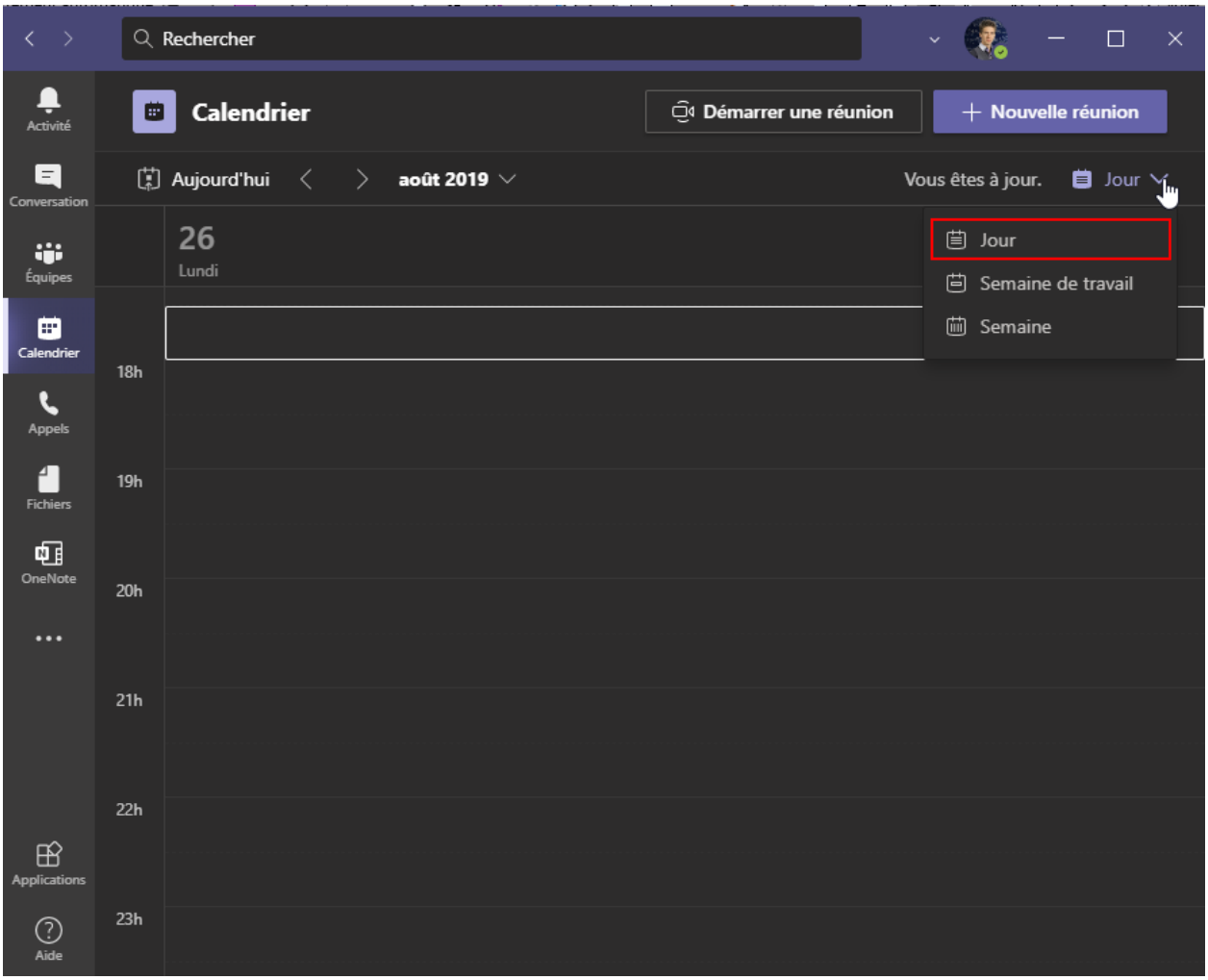
Le calendrier vous permet de planifier des réunions. Nous vous conseillons cependant de passer par Microsoft Outlook qui est plus flexible pour cela au jour où nous écrivons ces lignes !

Affichages

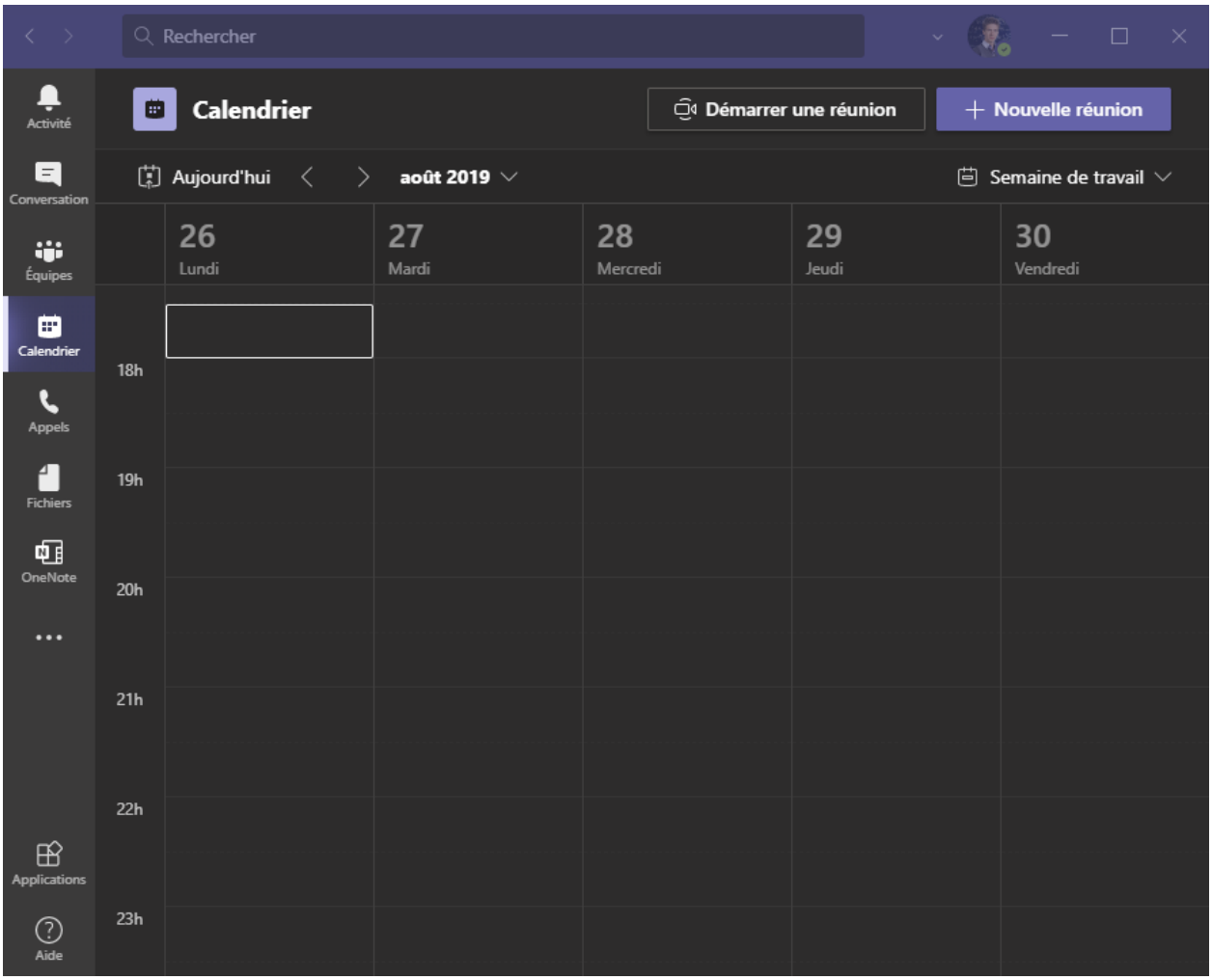
Voici à quoi ressemble le calendrier Teams à ce jour (ce dernier est synchronisé avec votre Outlook et devrait vous montrer vos disponibilités) :



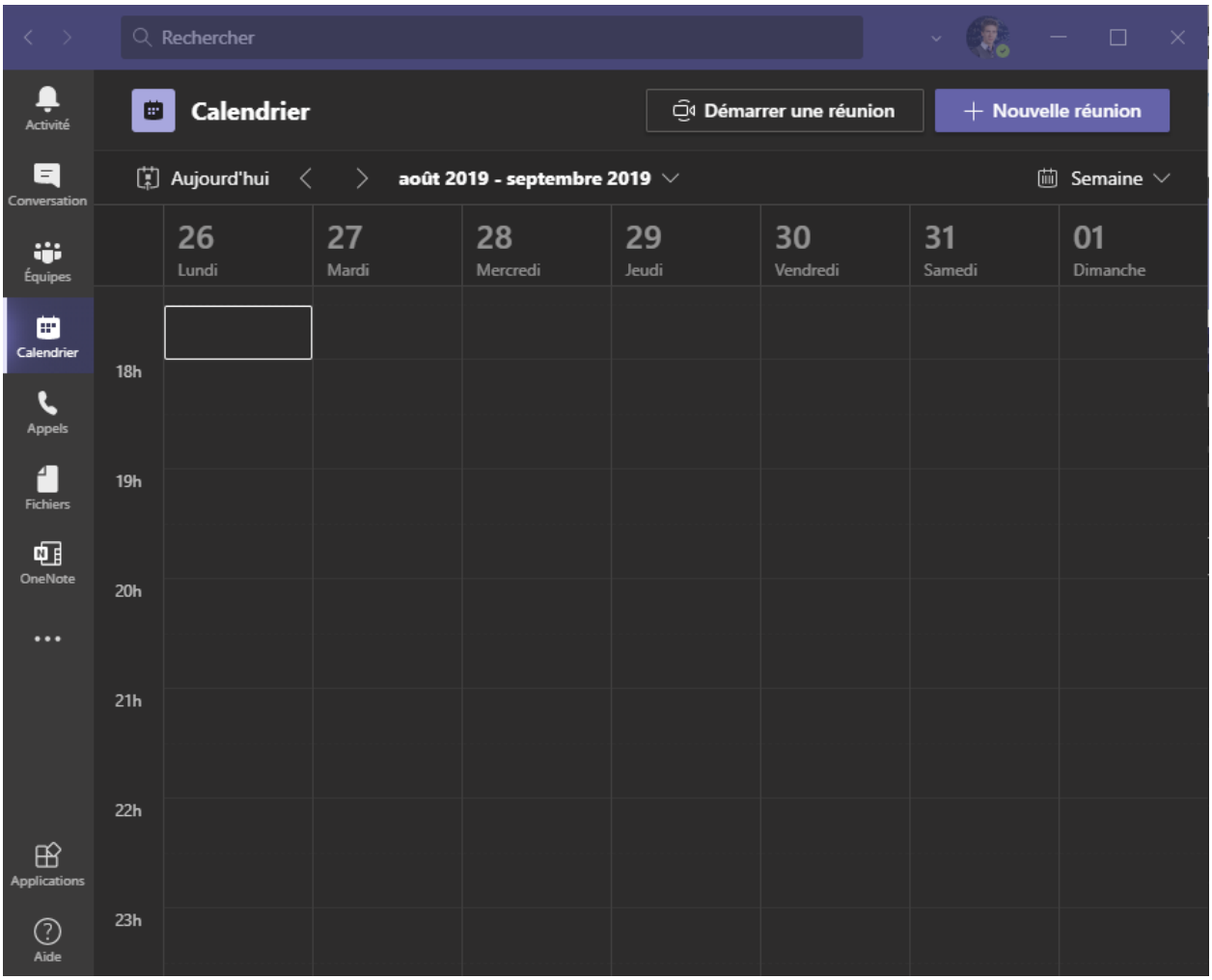
Il n'y a que trois affichages **Jour** :



La **Semaine de travail** :

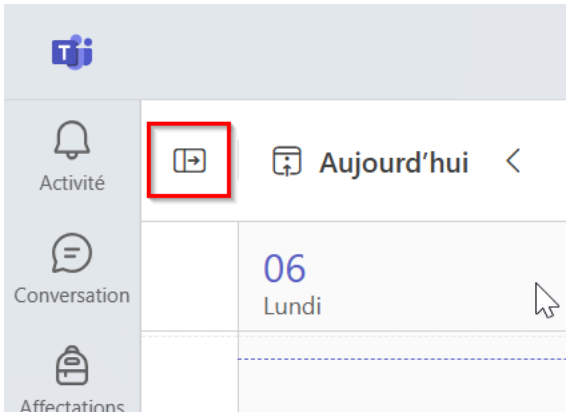


et la vue **Semaine** :

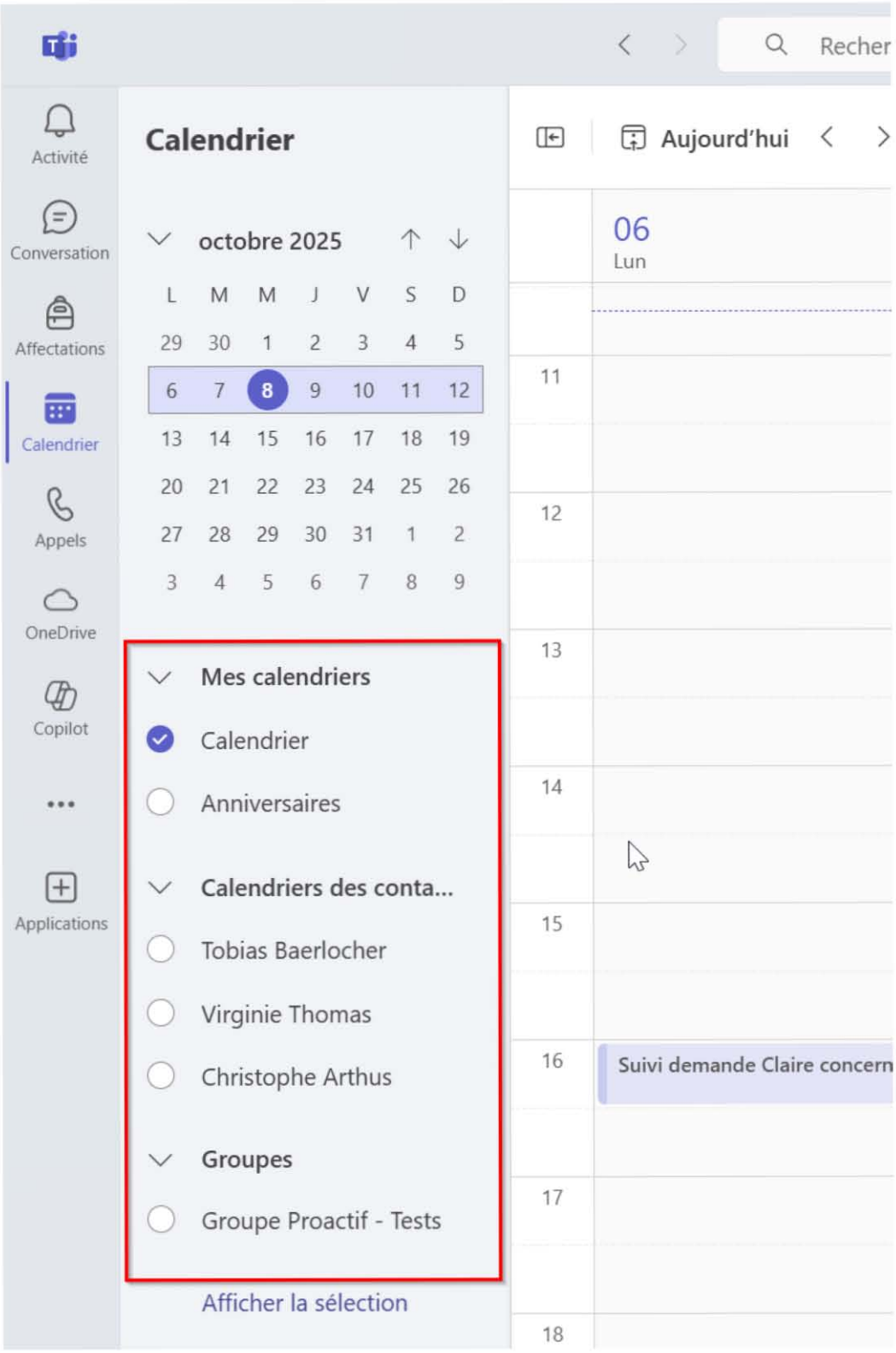


Calendriers multiples

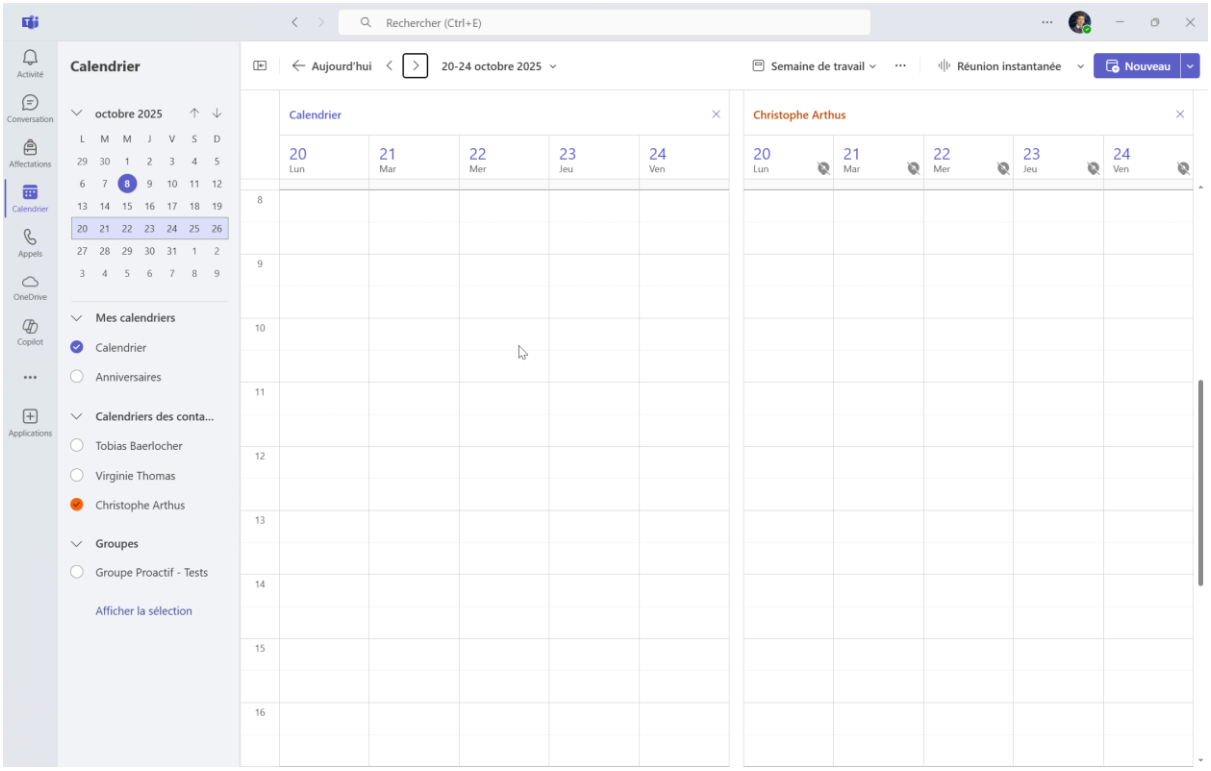
Depuis janvier 2025 il est possible de basculer d'un calendrier à un autre dans Microsoft Teams en cliquant sur le bouton mis en évidence ci-dessous :



Ce qui donne :

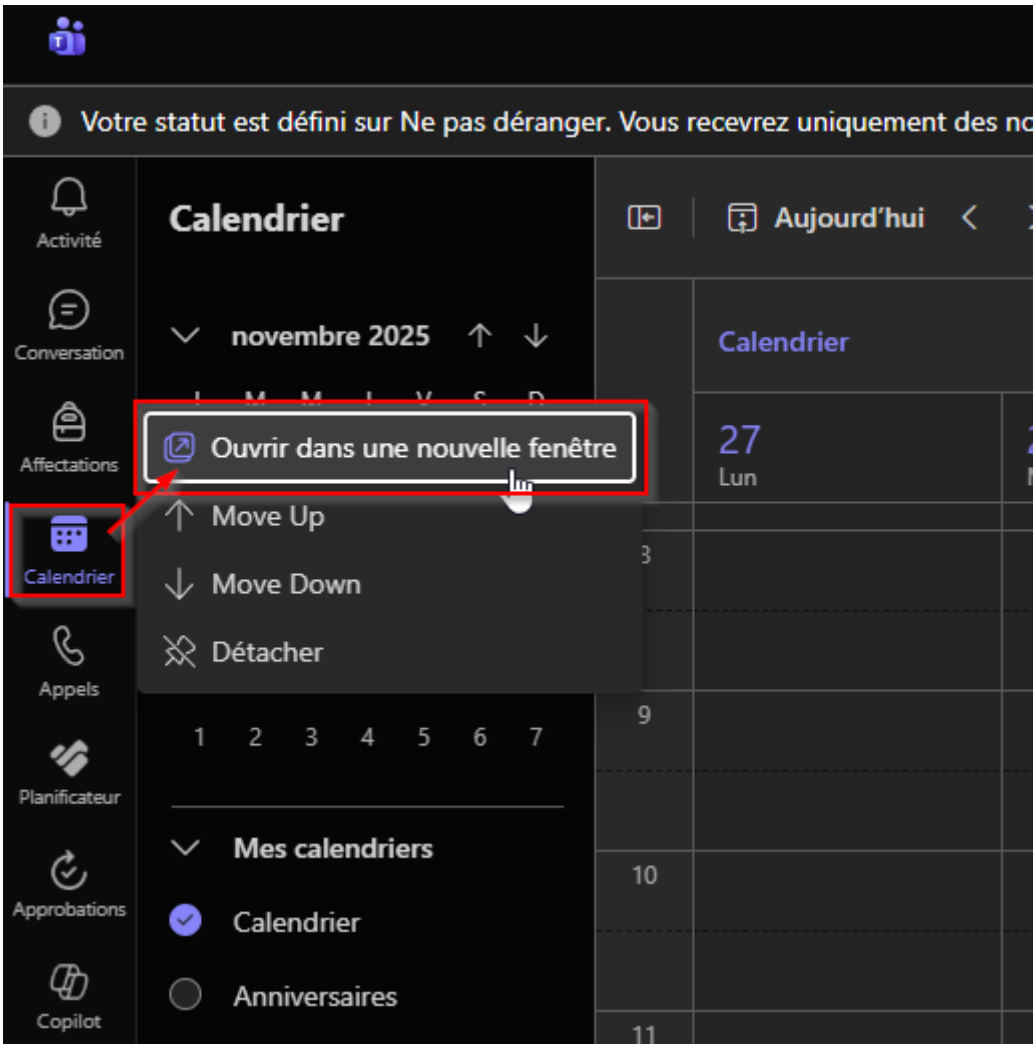


Nous pouvons alors afficher un autre ou plusieurs agendas en même temps :

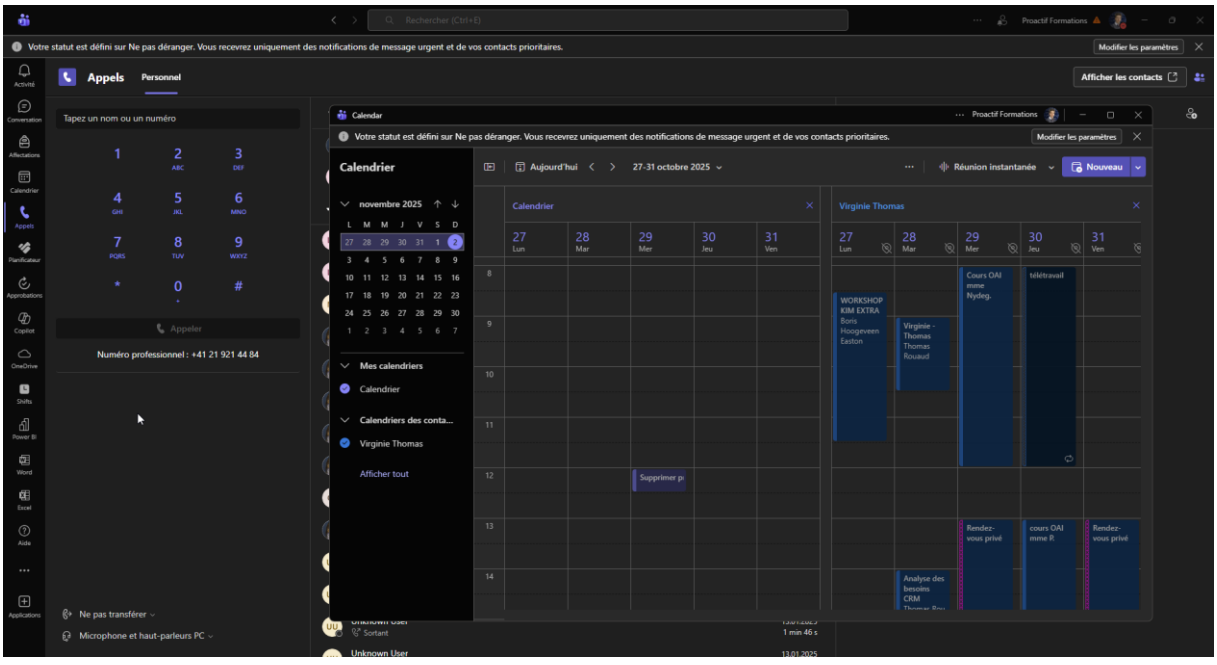


Ouvrir le Calendrier dans une nouvelle fenêtre

Il est possible d'ouvrir le calendrier dans une nouvelle fenêtre indépendante en faisant un clic droit sur le bouton de *Calendrier* de la barre latérale gauche et ensuite de cliquer sur *Ouvrir dans une nouvelle fenêtre* :

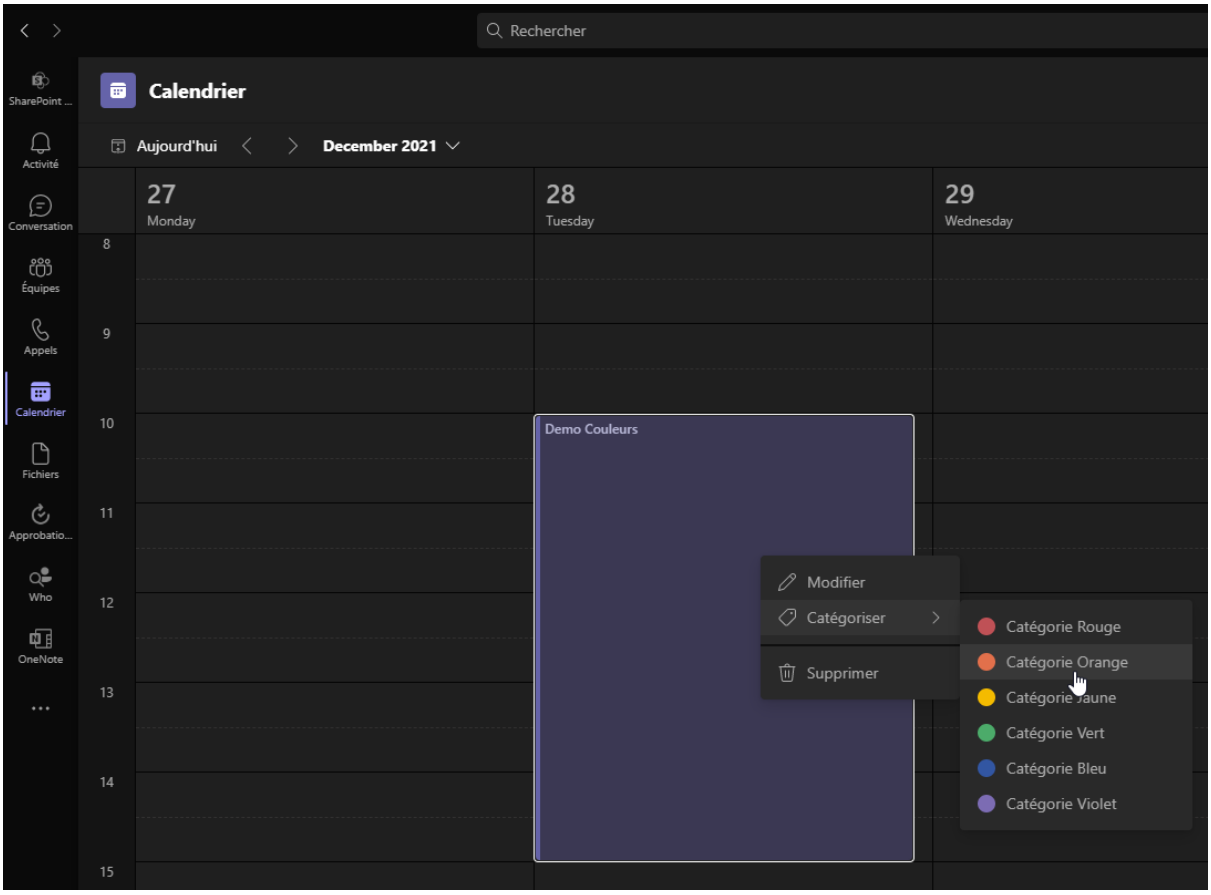


Ce qui donnera :

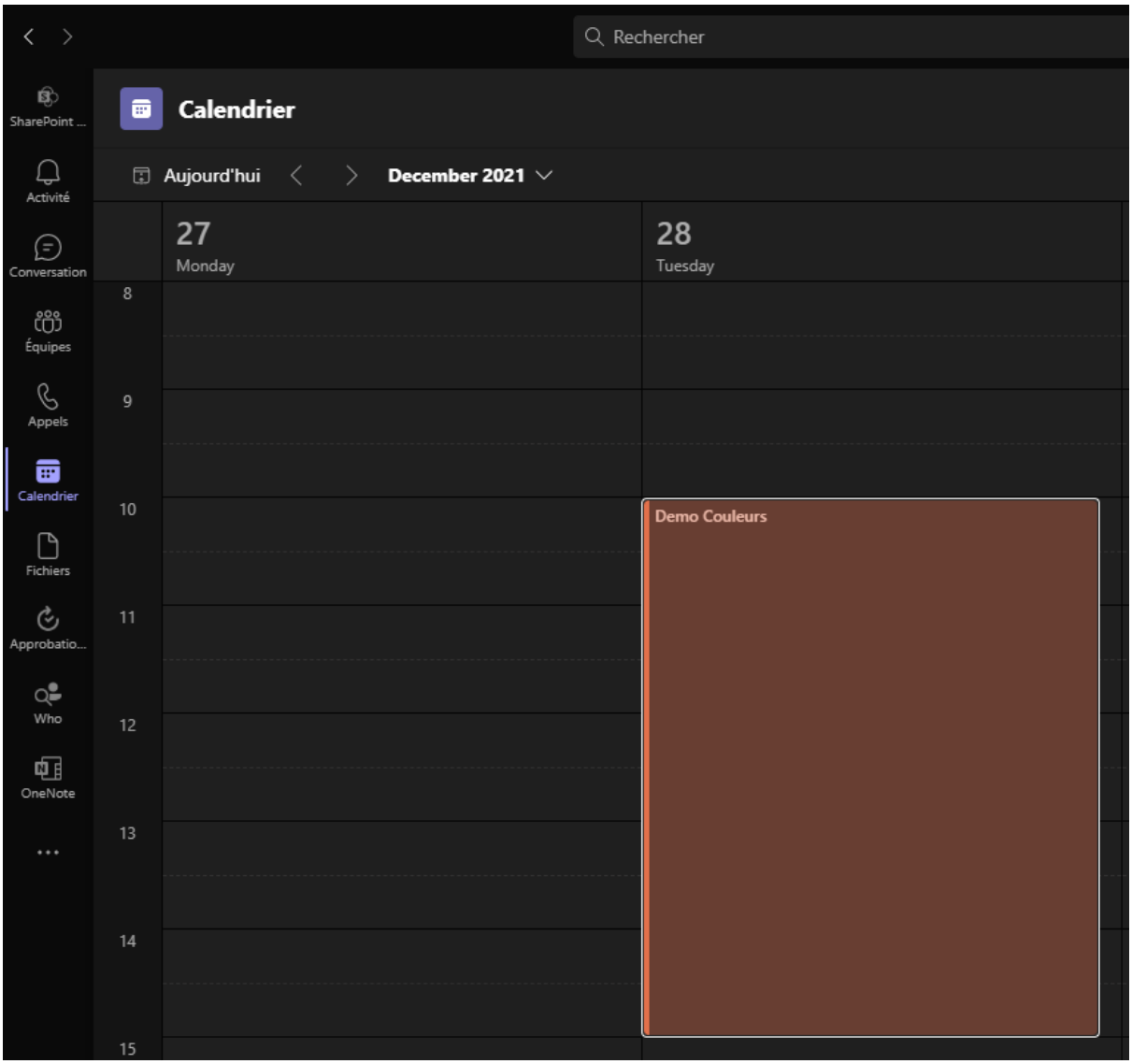


Catégories de couleurs

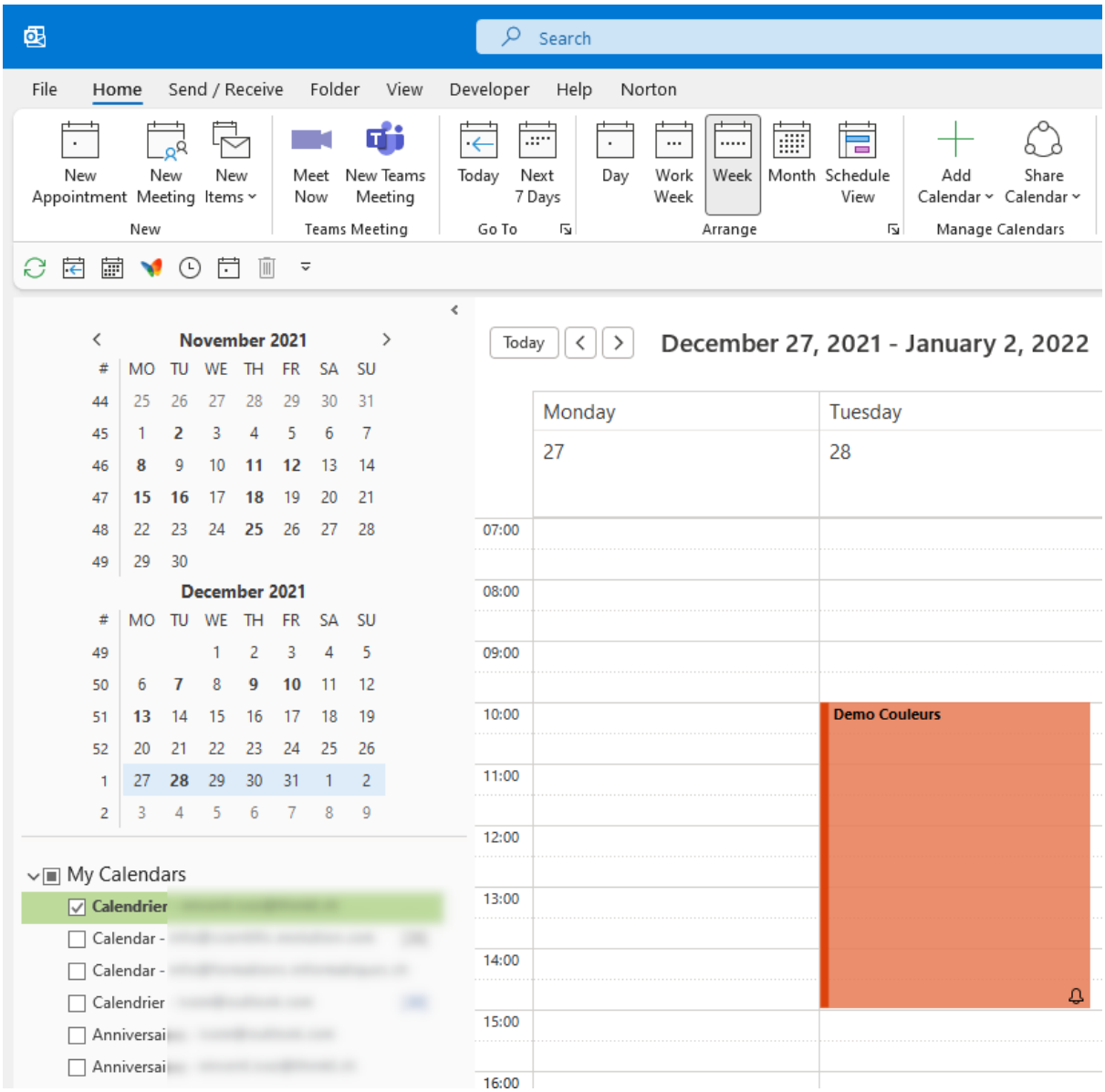
Depuis septembre 2021, nous pouvons enfin mettre des couleurs aux événements d'un calendrier et ces dernières en plus **se synchronisent aussi avec l'agenda Microsoft Outlook** ! Pour faire cela la manipulation est simple. On fait un clic droit sur un événement :



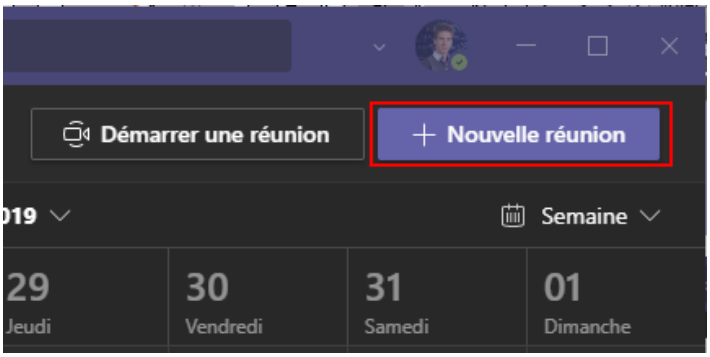
On aura alors :



Et dans l'agenda Outlook nous pouvons constater que la couleur synchronisée :



Voyons maintenant le bouton :

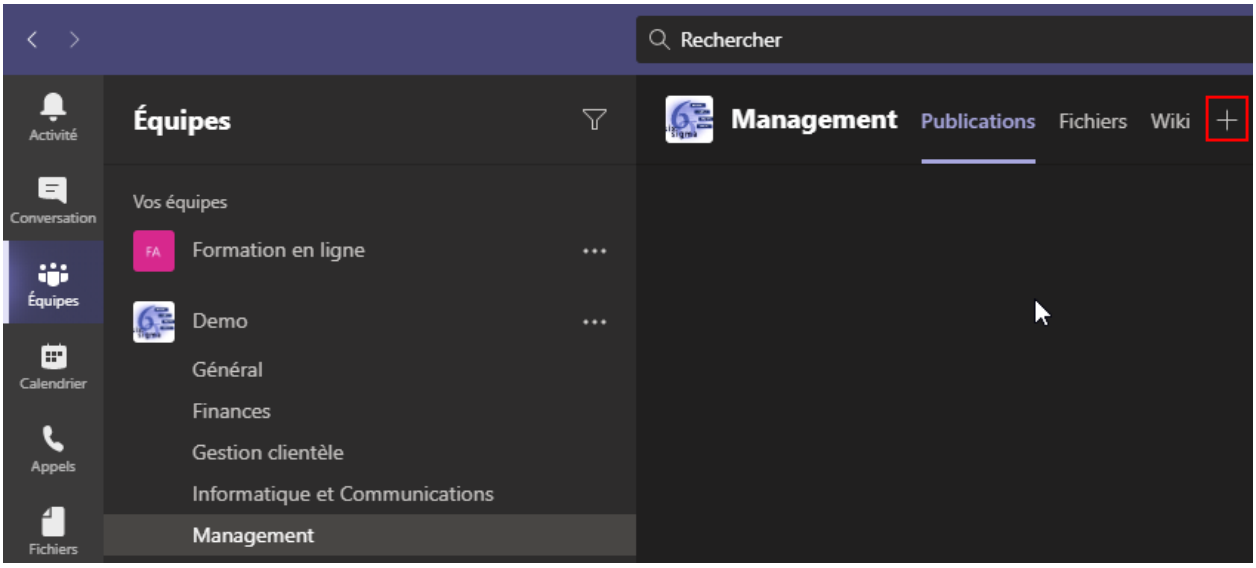


qui va être le sujet du prochain sous-chapitre sur les Réunions (voir page 210).

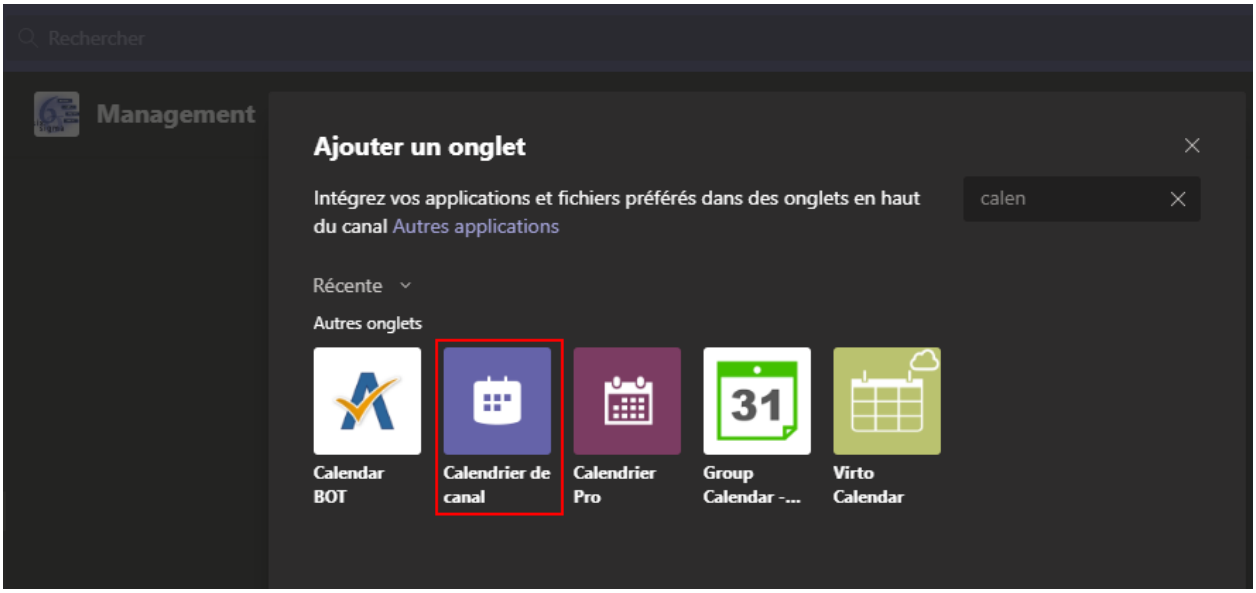
Calendriers de canaux

Les canaux peuvent avoir leur propre calendrier et cela peut s'avérer utile dans certaines situations bien spécifiques. Cependant pour des raisons évidences de gouvernance nous n'en recommandons pas l'usage !

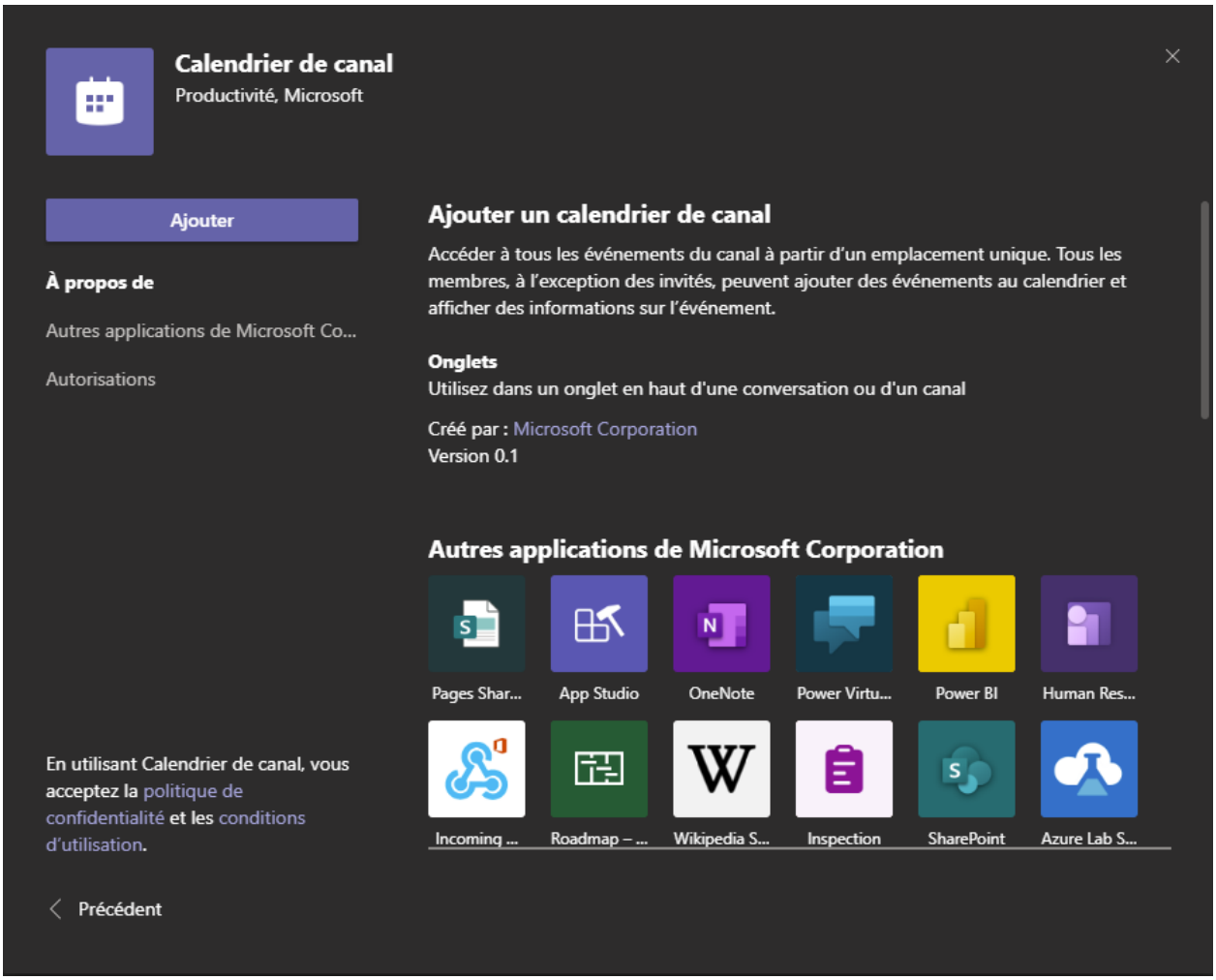
Voyons toutefois de quoi il s'agit. Pour ajouter un calendrier de canal on clique sur le + comme toute autre application :



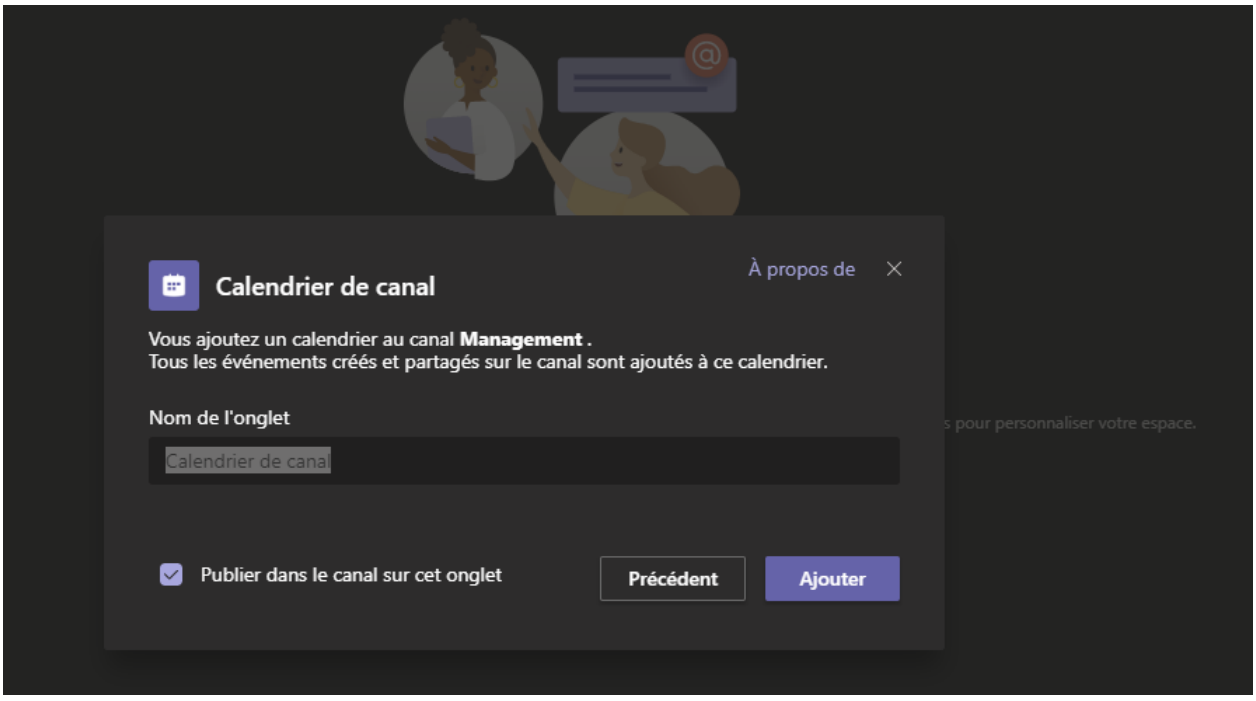
Ensuite, on cherche l'application en tapant le mot *calendrier* et on trouve alors rapidement **Calendrier de canal** :



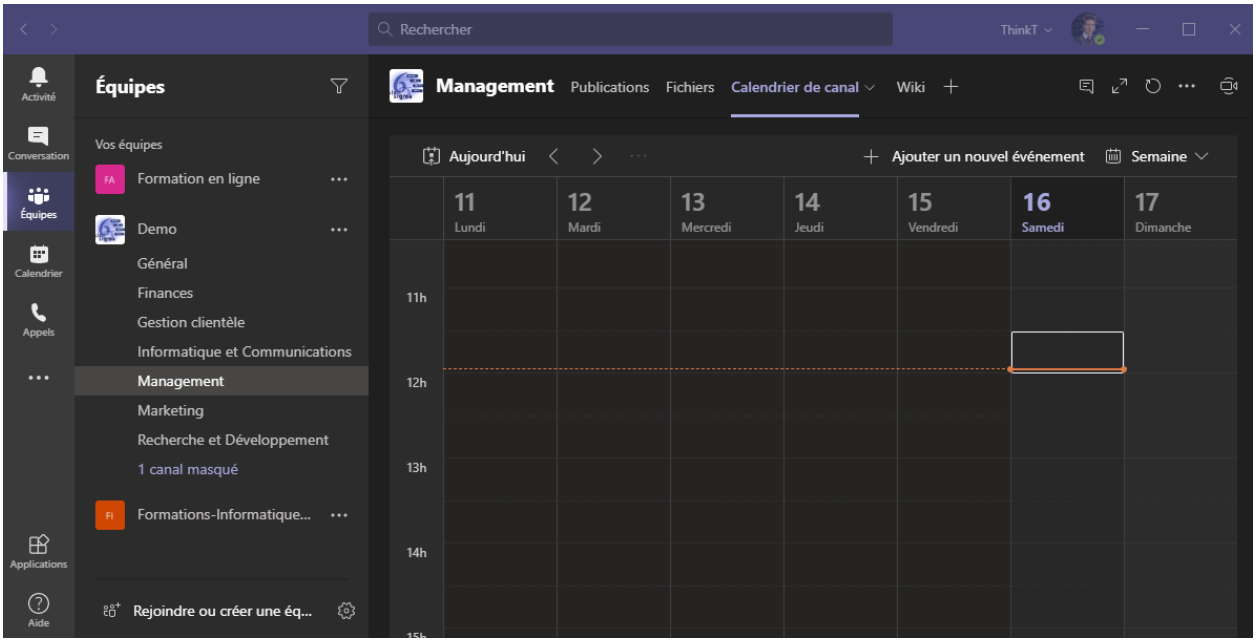
On aura alors :



On valide pour **Ajouter** et on peut éventuellement changer le nom :



Et voilà :



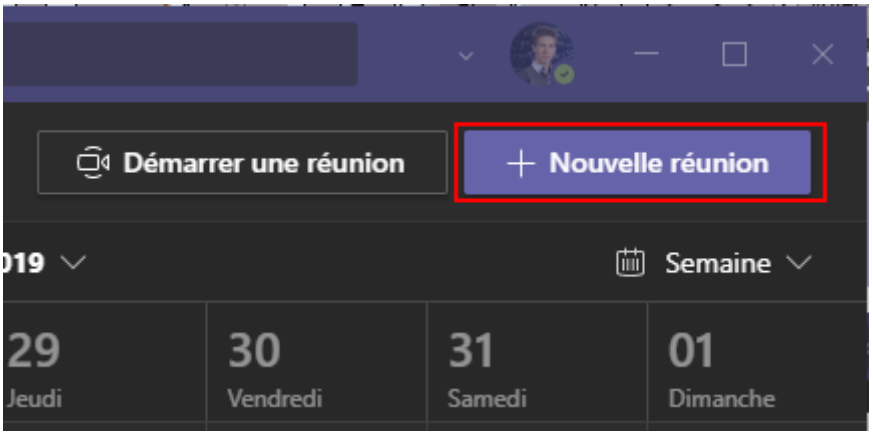
Notez que toute personne invitée à un événement dans le calendrier de canal, retrouvera cet événement dans son calendrier Microsoft Outlook et son calendrier central de Microsoft Teams !

Réunions

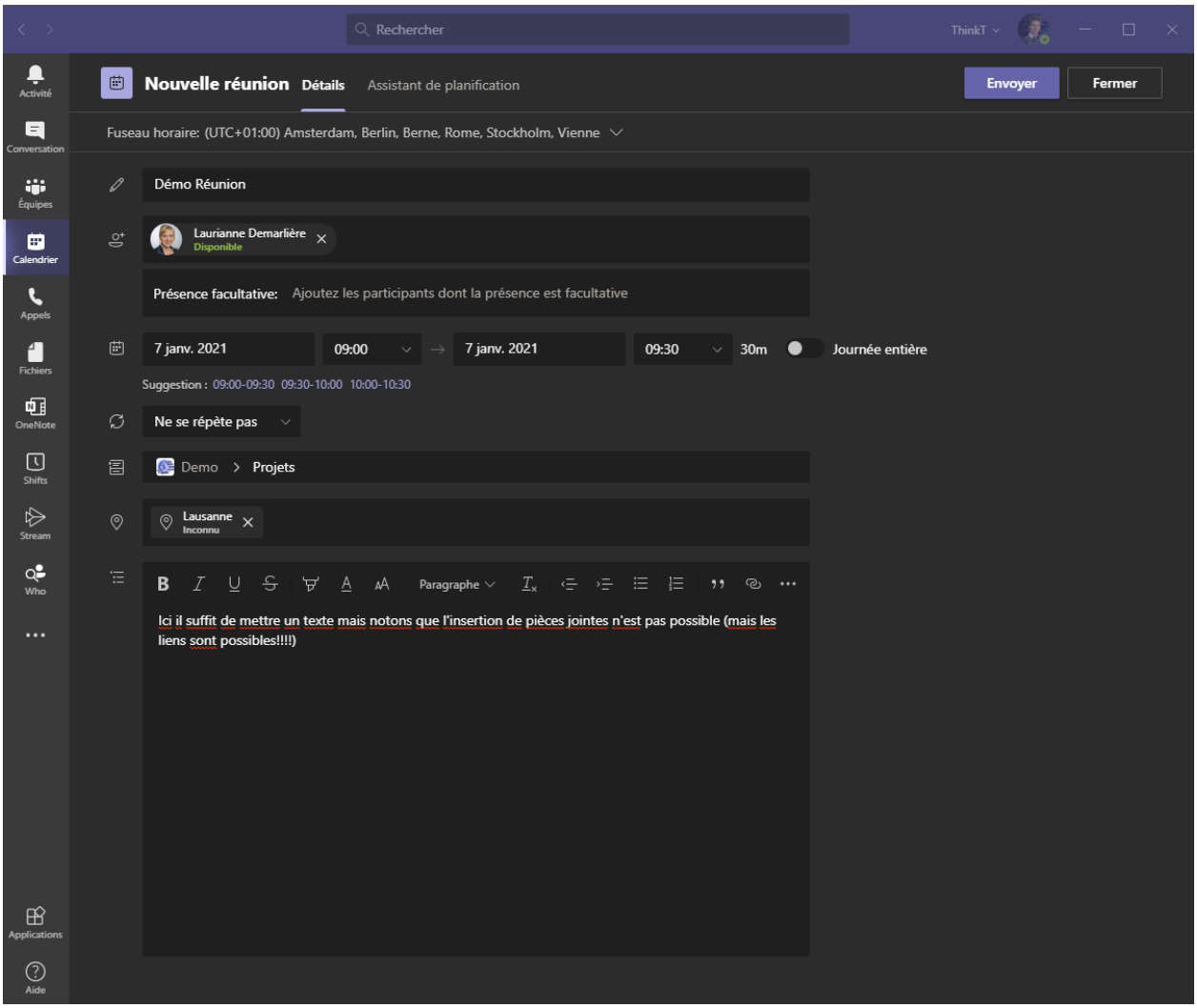
Créer une réunion depuis Microsoft Teams

Réunion planifiée depuis le calendrier Microsoft Teams

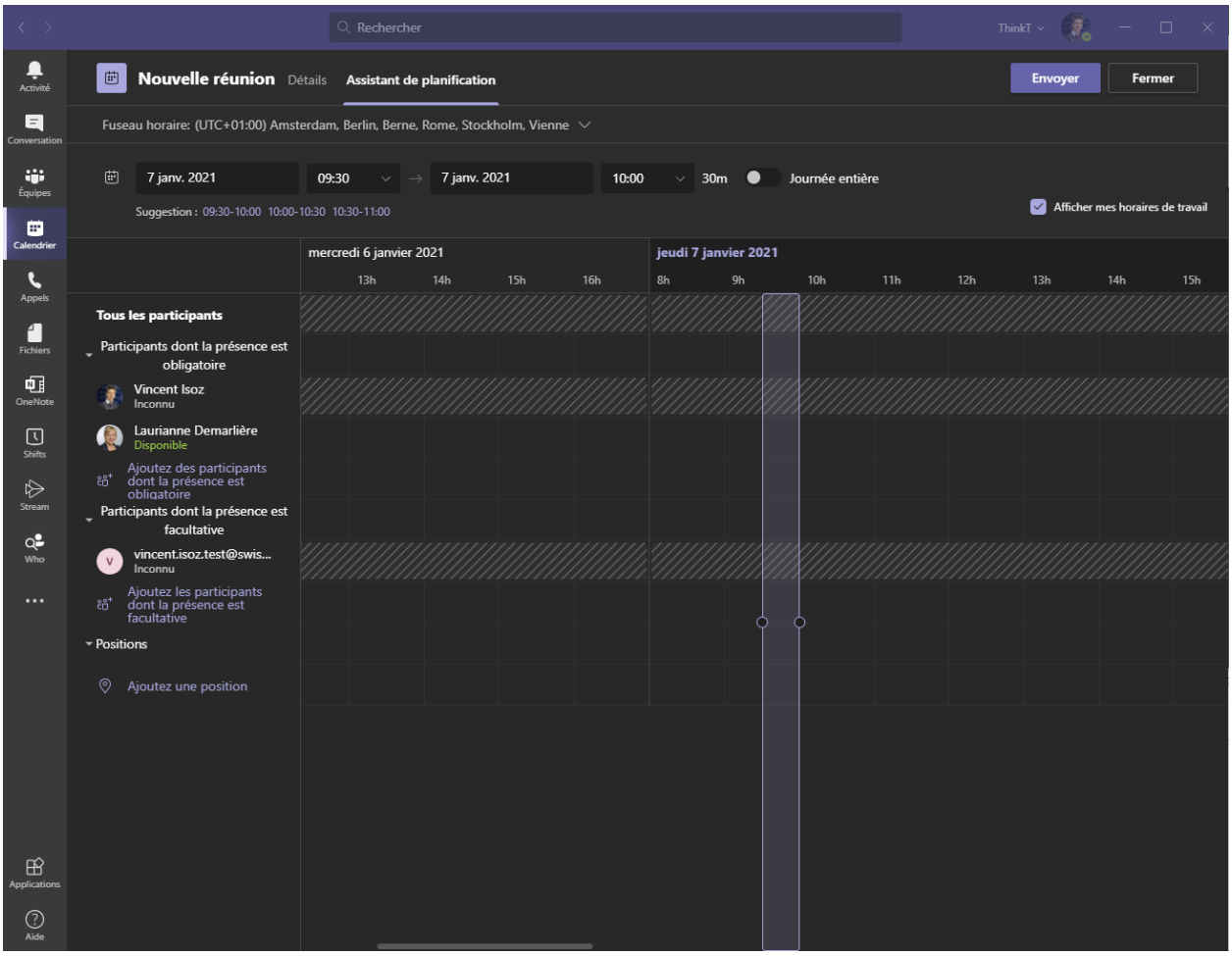
Rappelons que nous avons vu le bouton suivant précédemment :



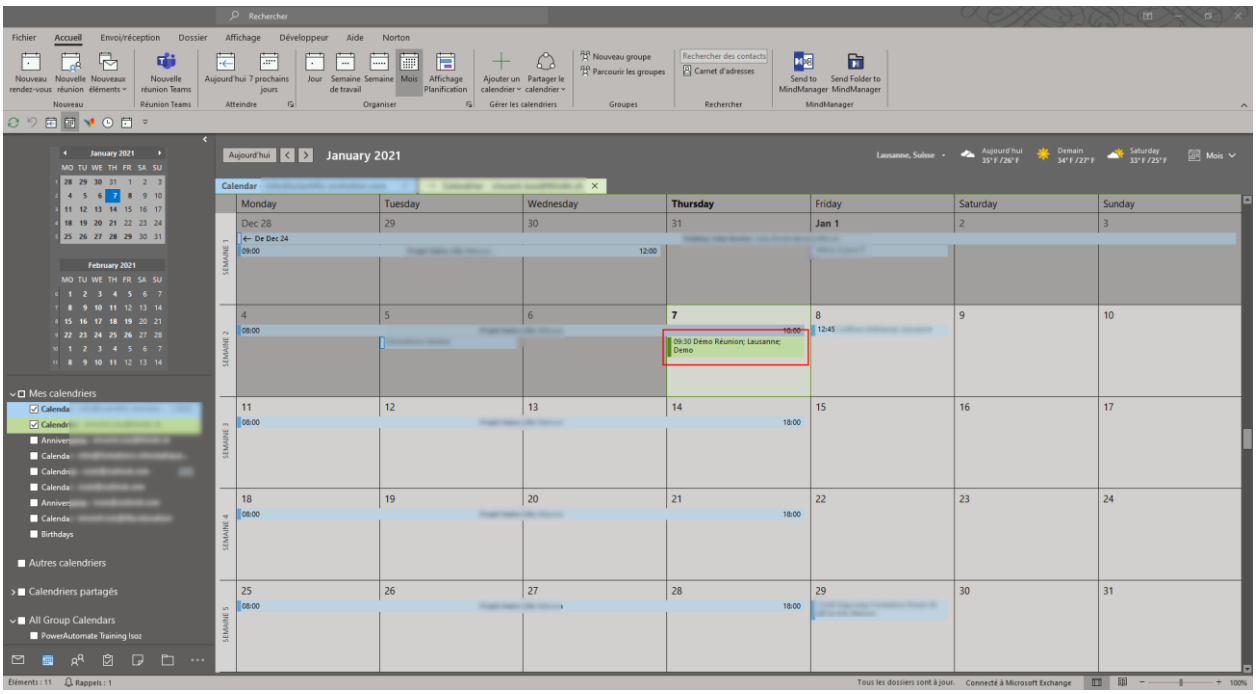
Voyons ce qu'il propose :



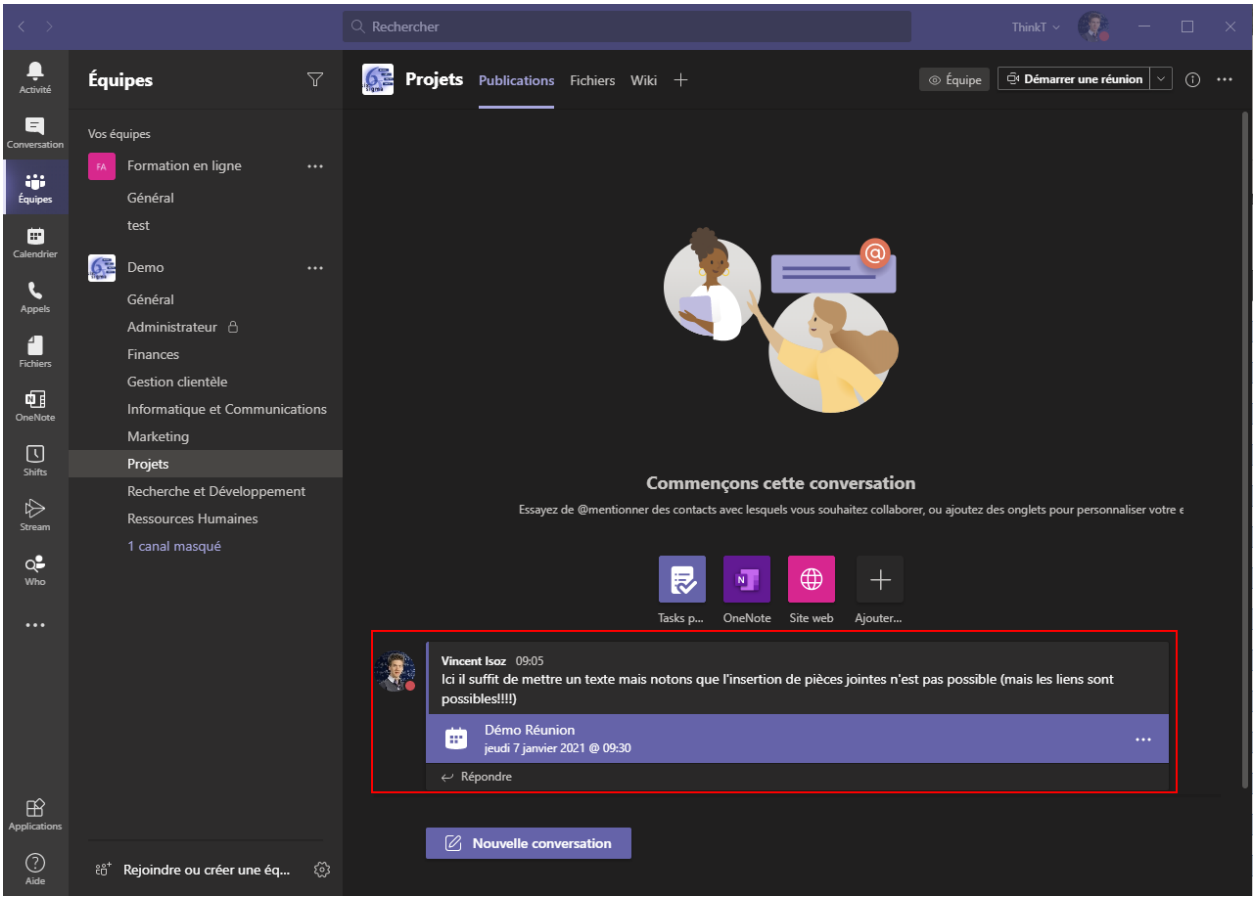
Notez qu'il y aussi un assistant de planification comme dans Microsoft Outlook :



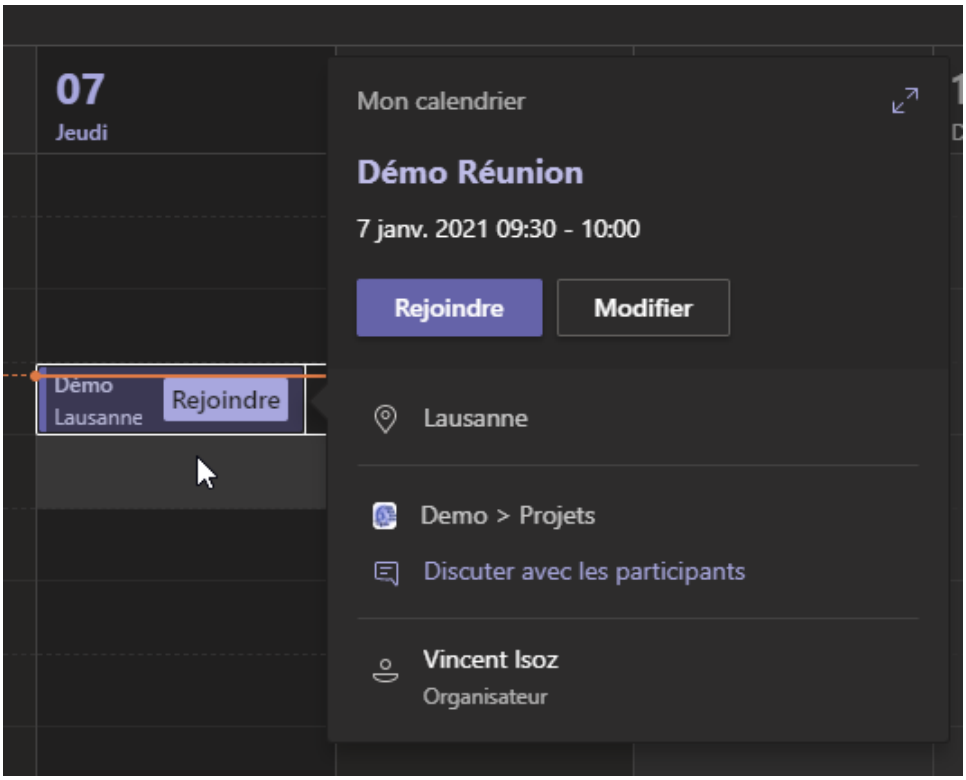
Notez que la réunion se créera automatiquement dans votre Microsoft Outlook :



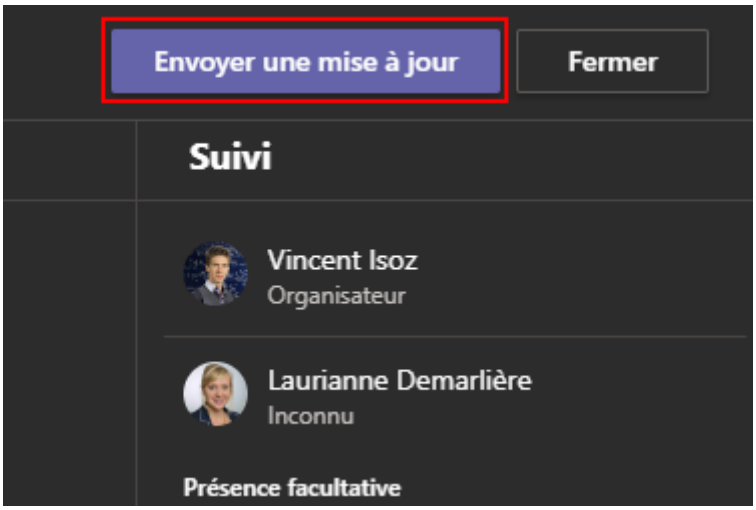
Et dans le canal correspondant (si du moins vous avez choisi d'associer un canal à la réunion !) vous aurez :



En tant qu'auteur de la réunion on peut toujours modifier ou supprimer la réunion comme on le ferait dans Outlook (en retournant dans le calendrier) :

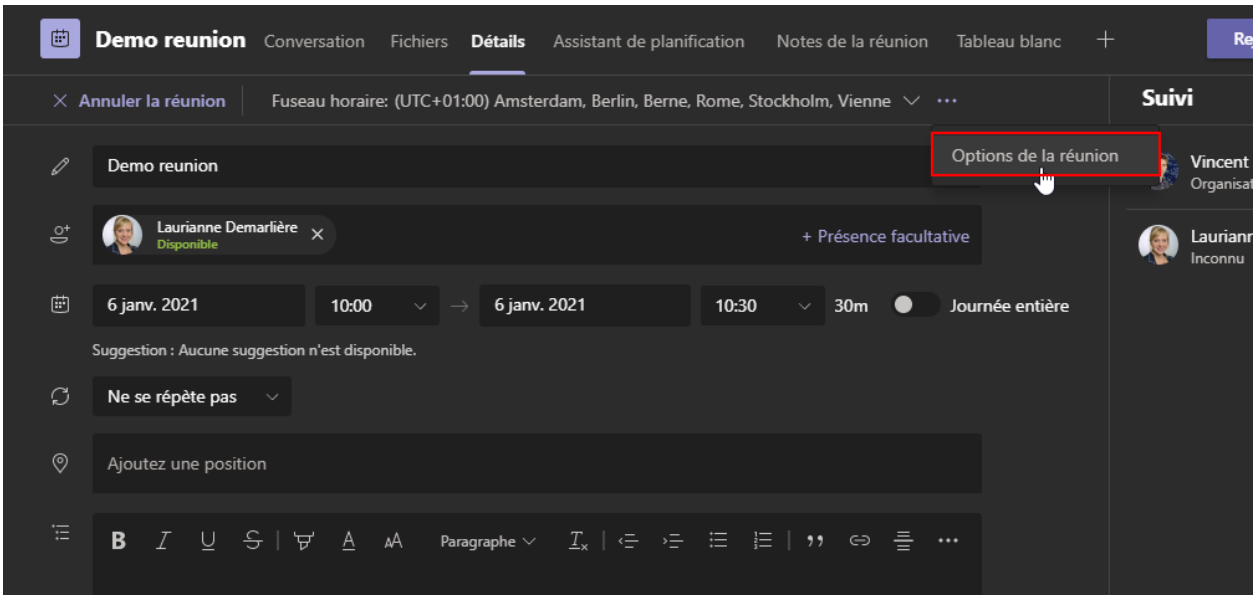


Toute modification devra comme dans Outlook être confirmée par l'envoi d'une mise à jour :

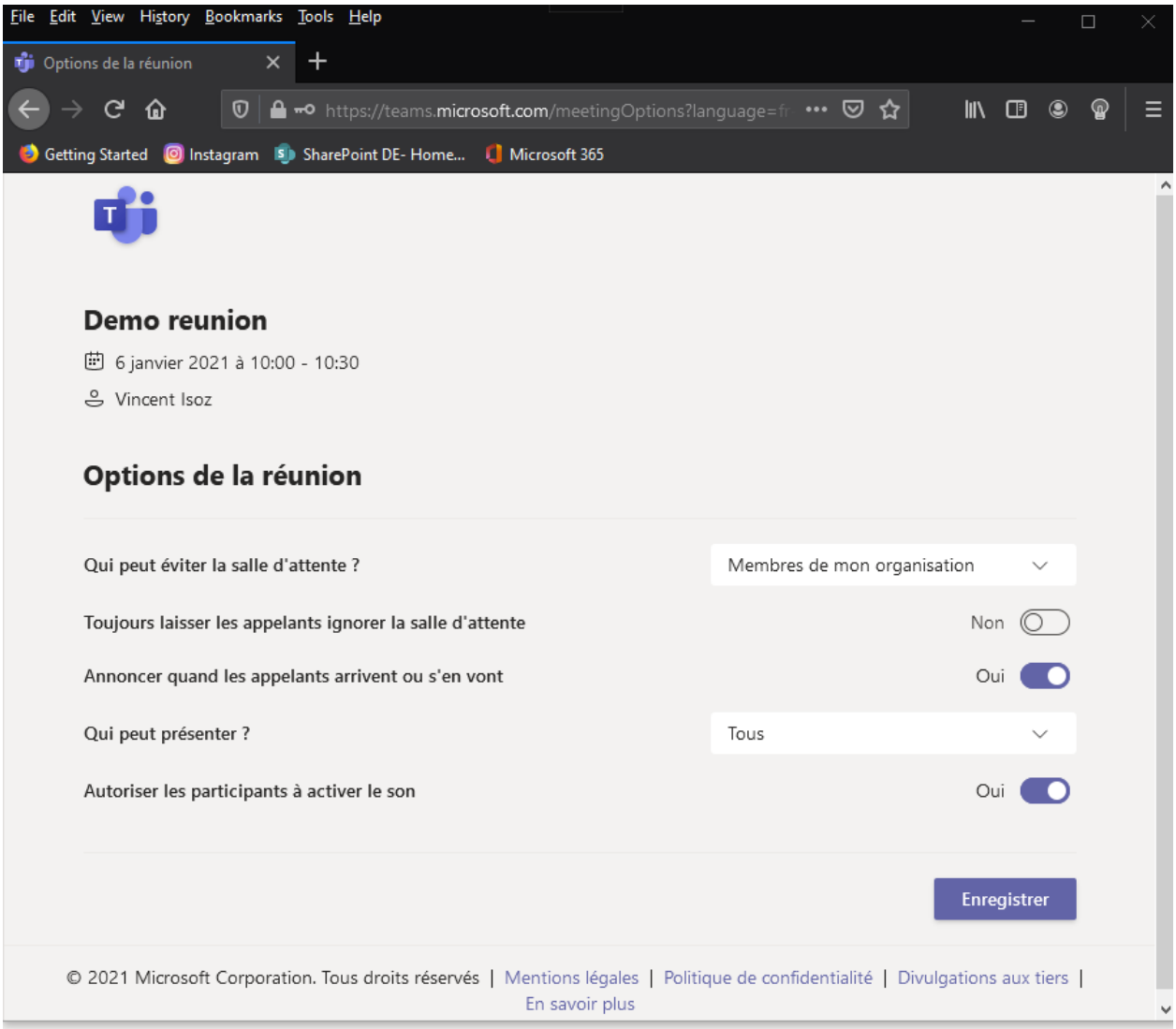


Options de la réunion

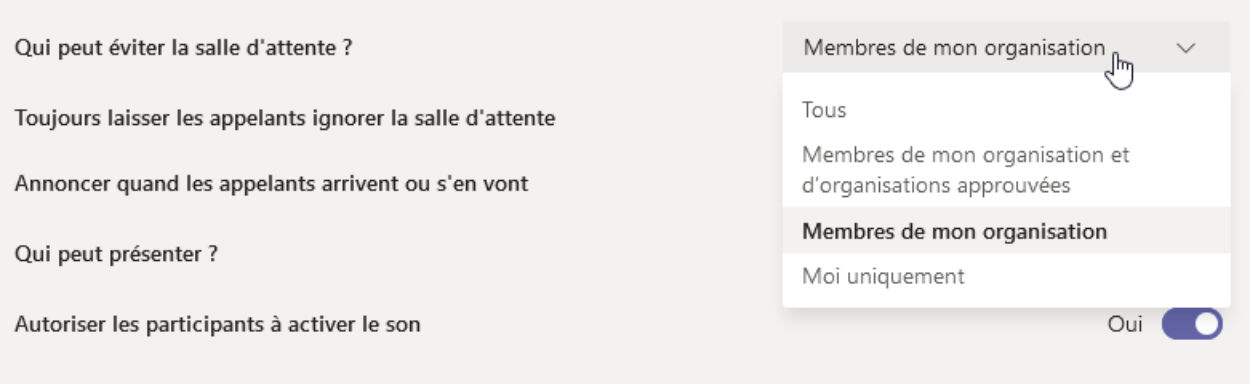
Lorsque vous avez créé une réunion dans Teams (ou Outlook) et que vous l'ouvrez, vous avez dans le coin supérieur droit une option nommée **Options de la réunion** :



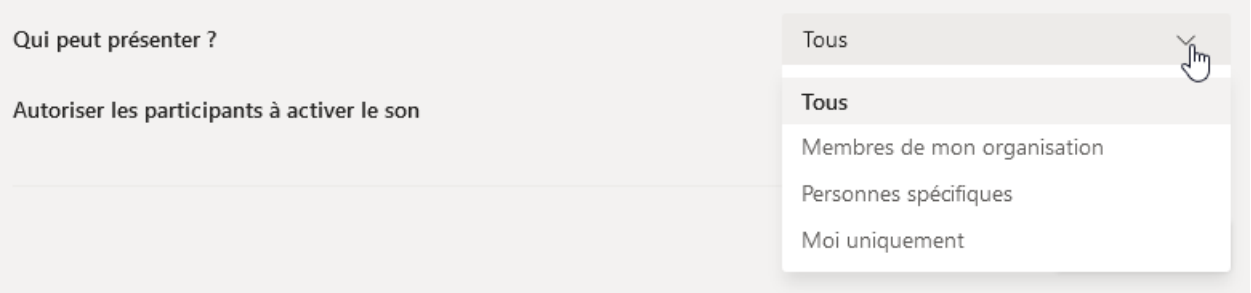
S'ouvre alors la page internet suivante :



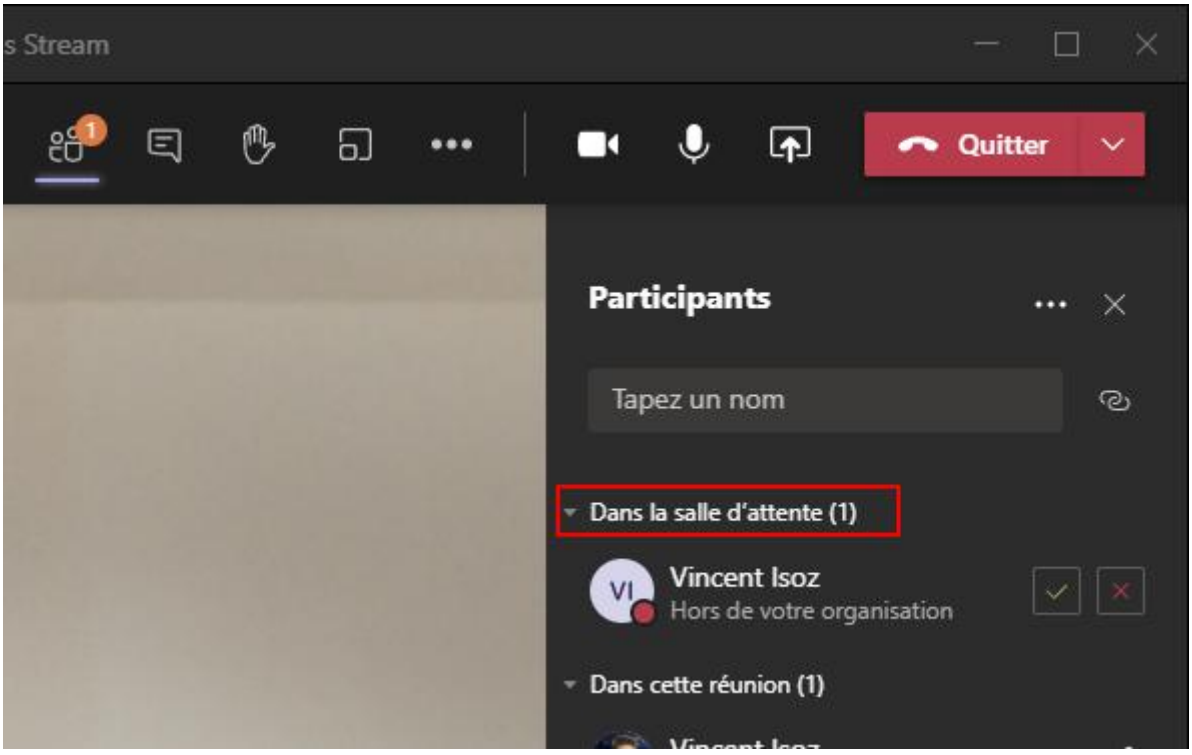
Les options sont assez claires :



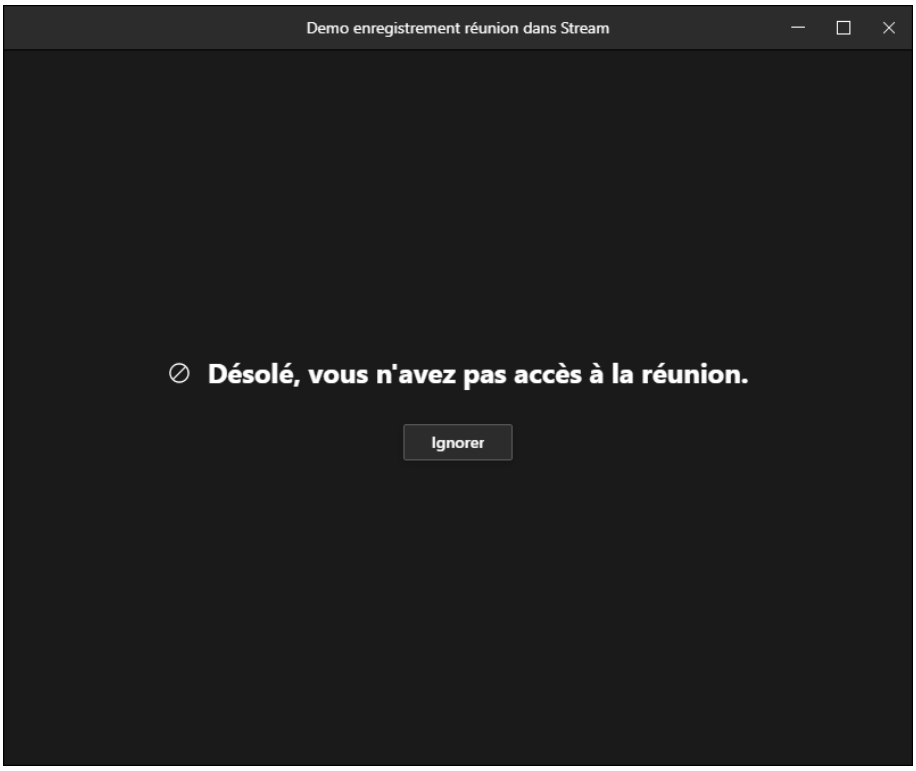
et:



Quand quelqu'un arrive dans la salle d'attente vous aurez :

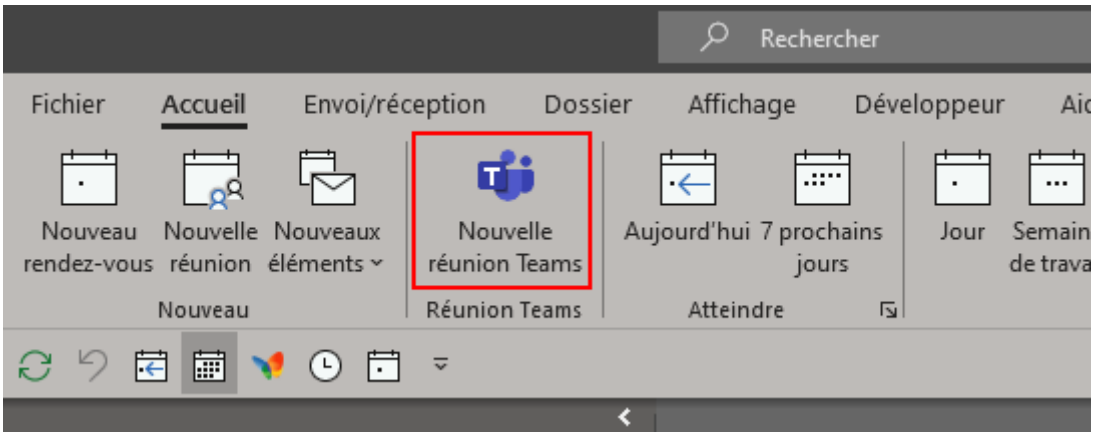


Si vous rejetez l'accès, la personne aura sur son écran :



Réunion planifiée depuis le calendrier Microsoft Outlook

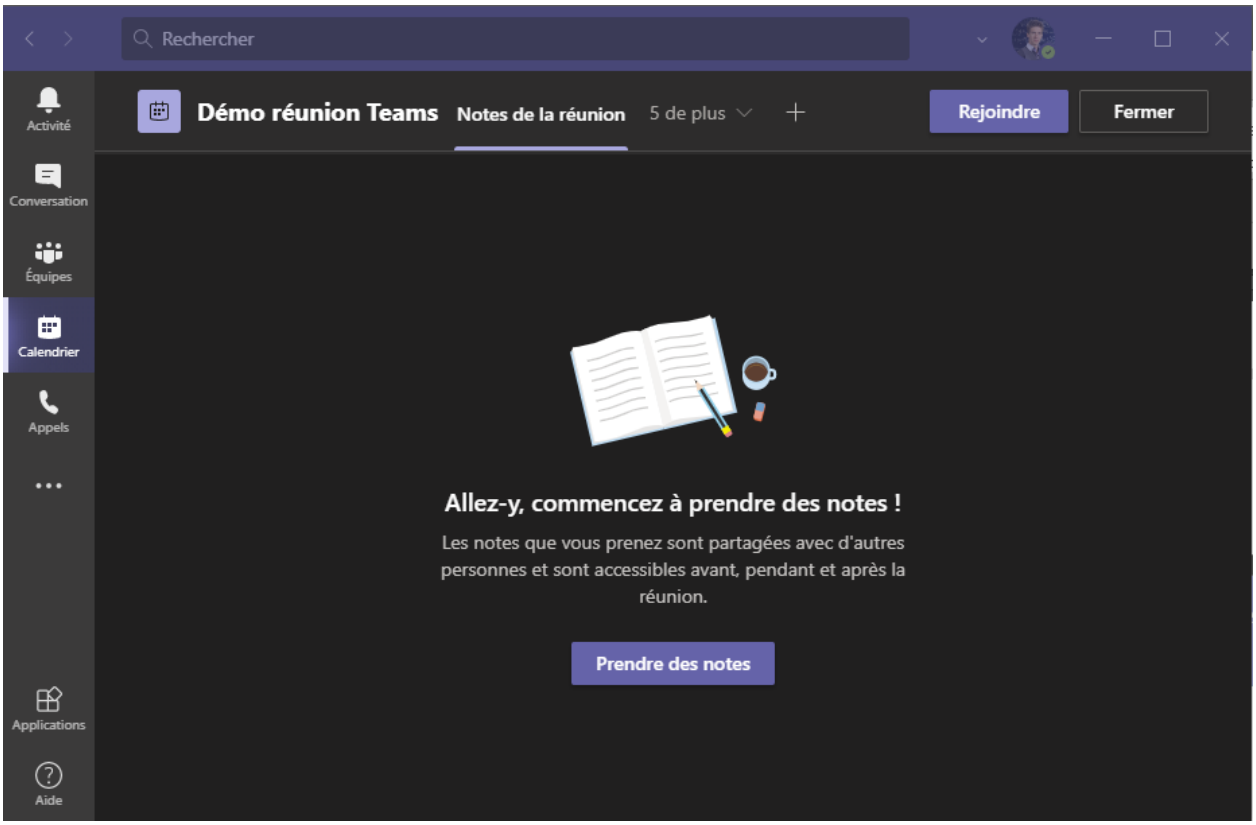
Depuis Microsoft Outlook la procédure est très simple. Il suffit de cliquer sur le bouton **Nouvelle réunion Teams** :



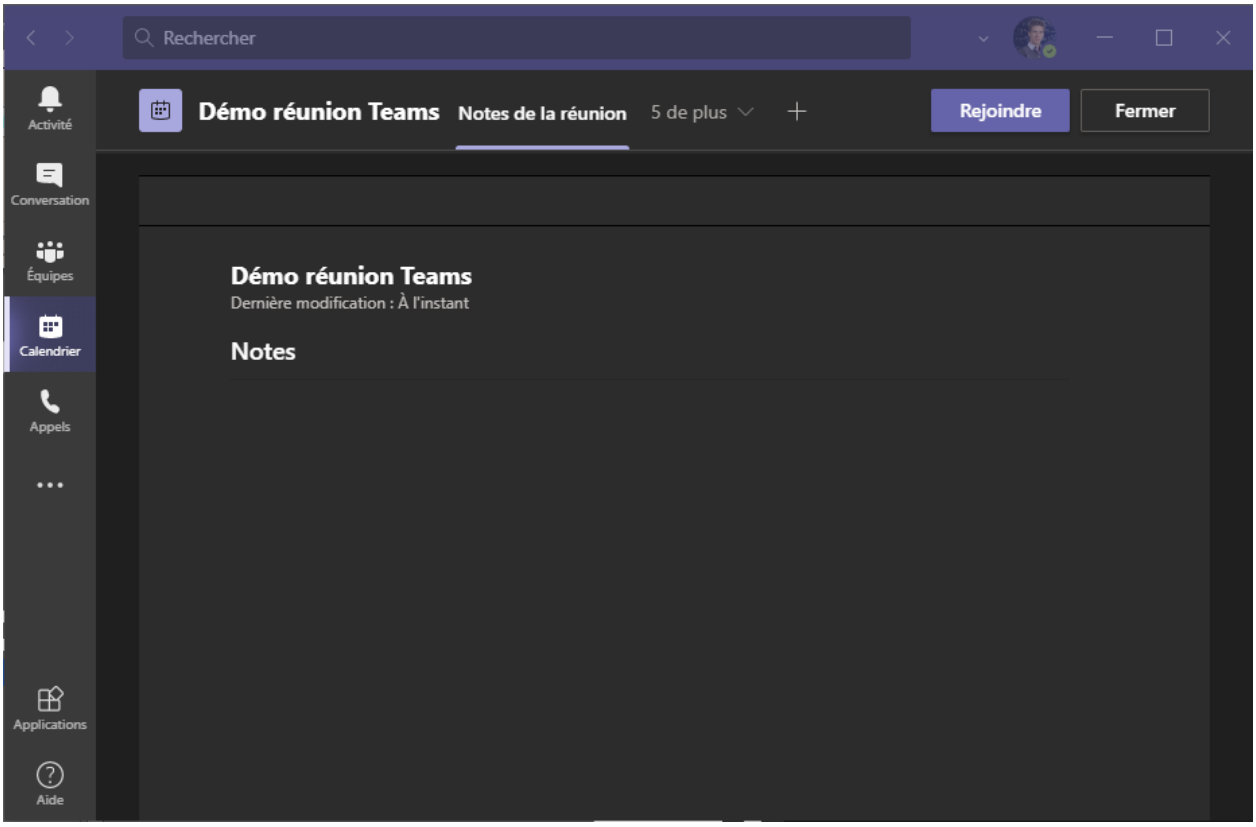
Après il y plus qu'à...

Préparer les notes de la réunion

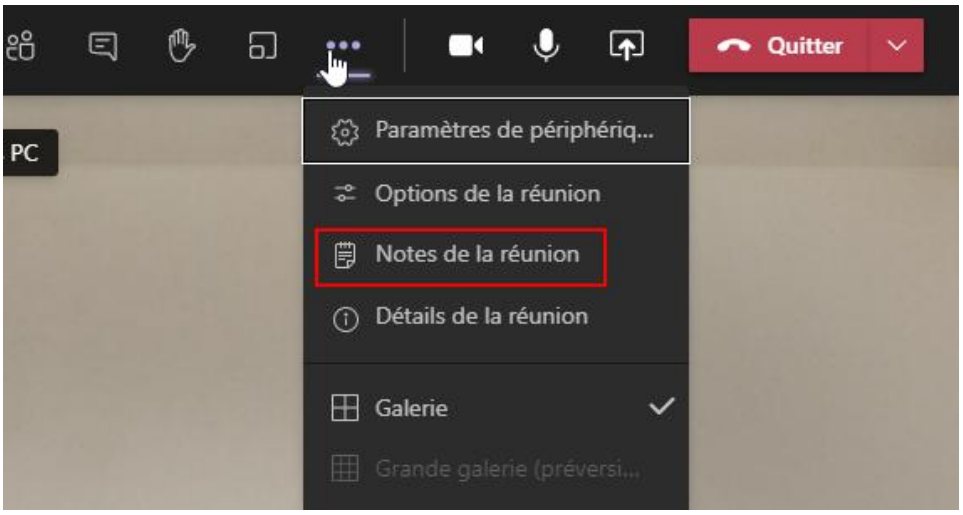
Lorsqu'une réunion a été créée, on peut ouvrir cette dernière dans Microsoft Teams et cliquer sur l'onglet **Notes de la réunion** :



On clique alors sur **Prendre des notes** pour avoir un Wiki de réunion qui apparaît :



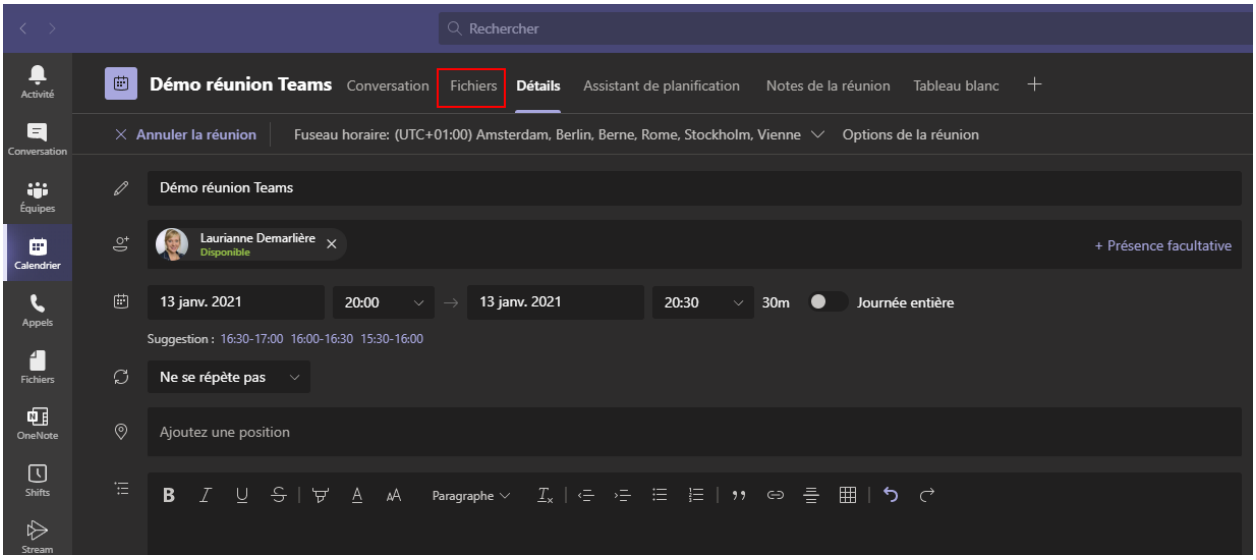
Les notes seront accessibles aussi pendant la réunion depuis le menu :



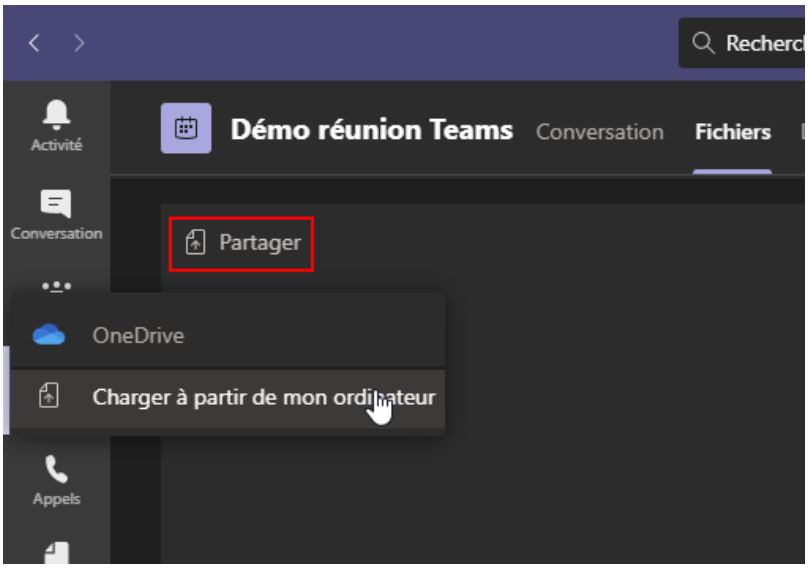
Préparer les tableaux blancs de la réunion

Préparer les fichiers de la réunion

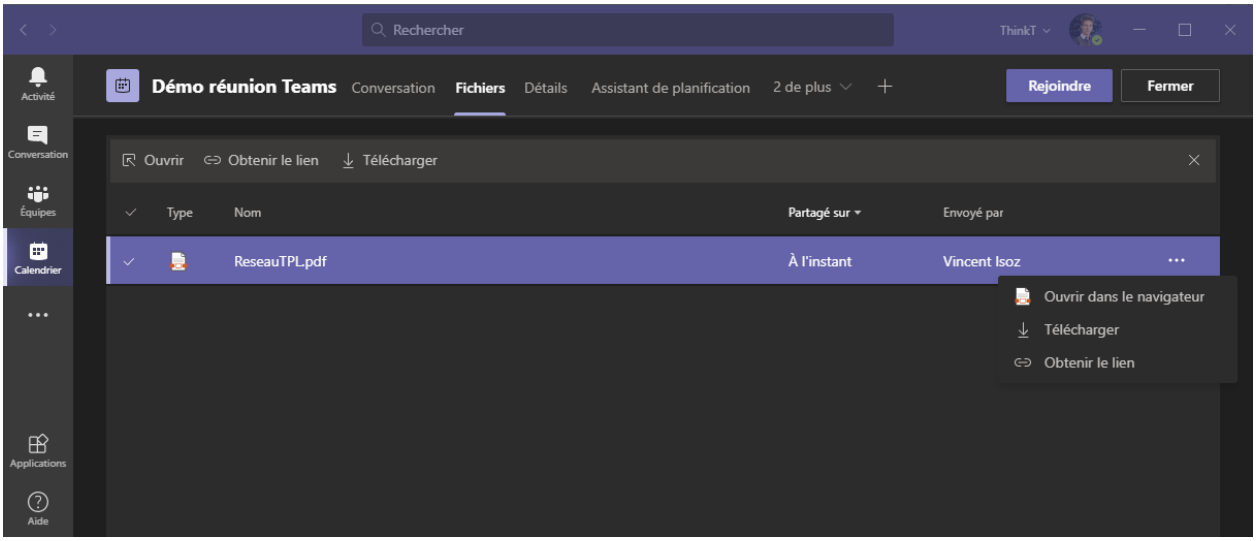
Lorsqu'une réunion a été créée, on peut ouvrir cette dernière dans Microsoft Teams et cliquer sur l'onglet **Fichiers** :



On a alors la possibilité d'y charger des fichiers (**mais évitez cela, il vaut mieux partager des liens !**) :

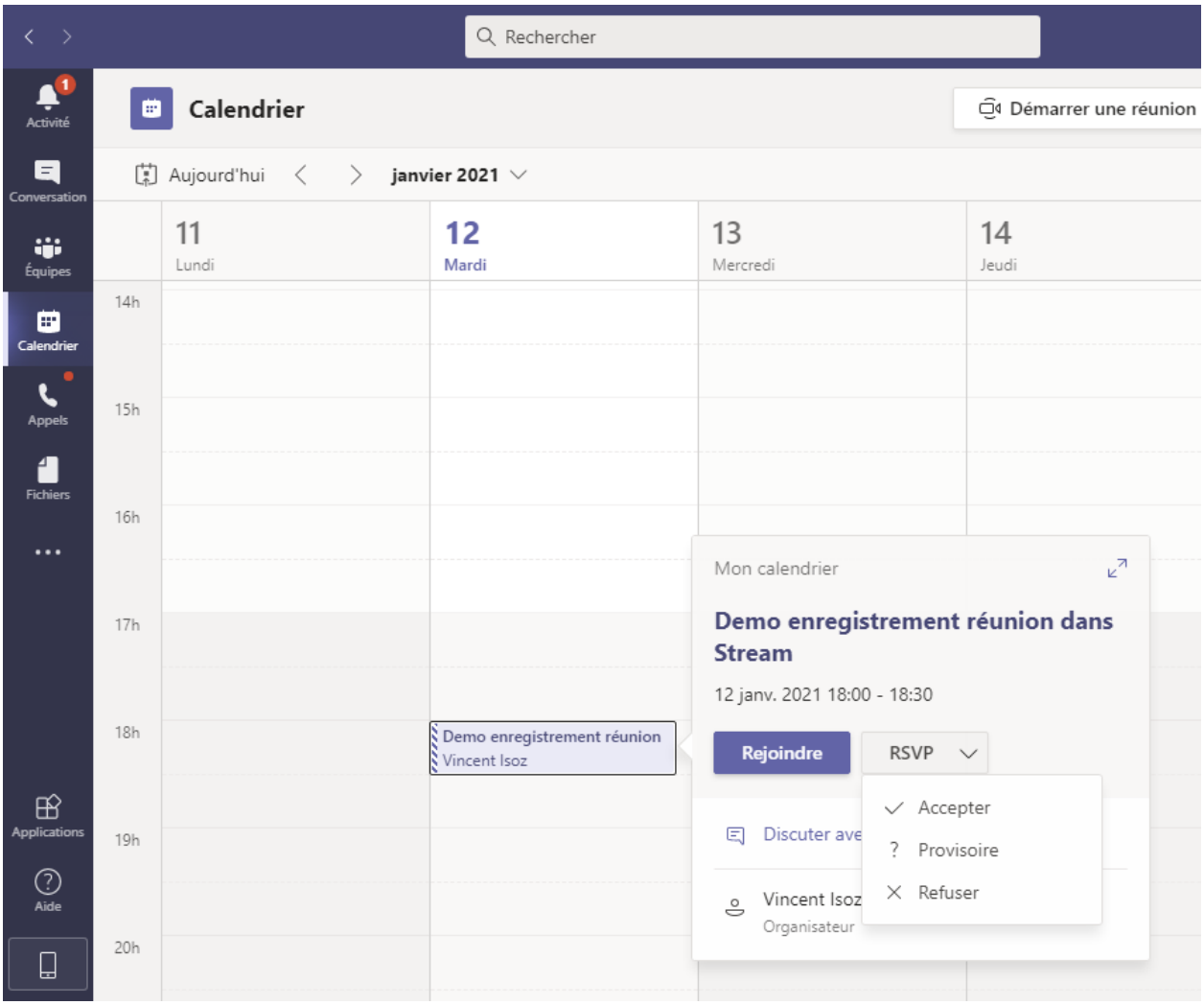


On aura alors typiquement :



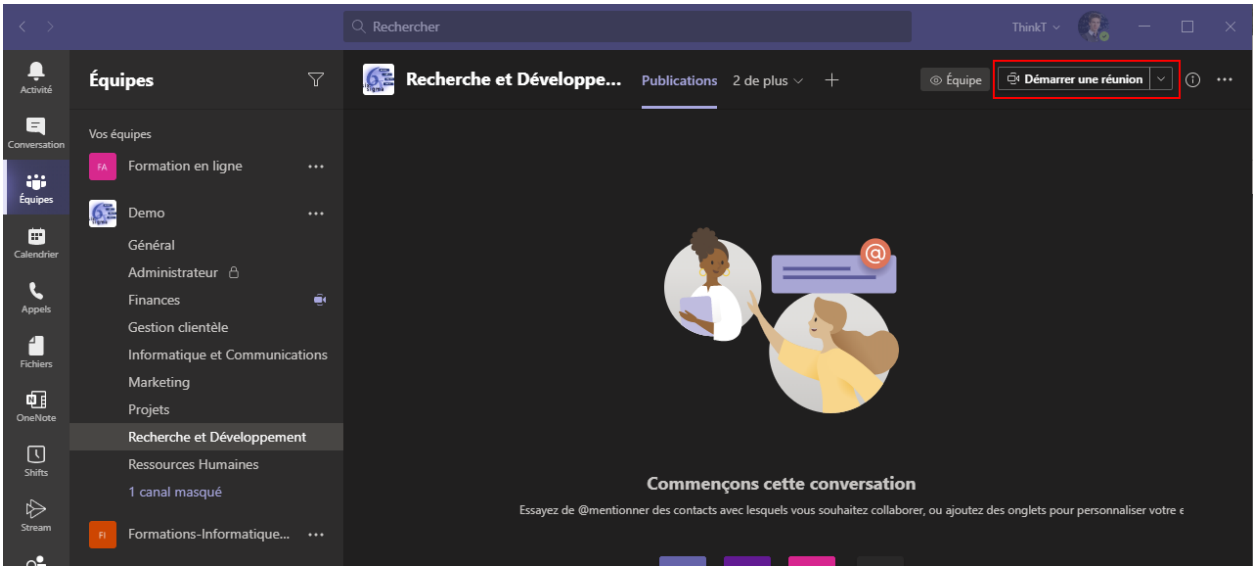
Répondre à une invitation

Répondre à une invitation peut se faire depuis Microsoft Outlook via la méthode habituelle (ou tout autre client de messagerie), mais aussi depuis le calendrier Microsoft Teams lui-même :

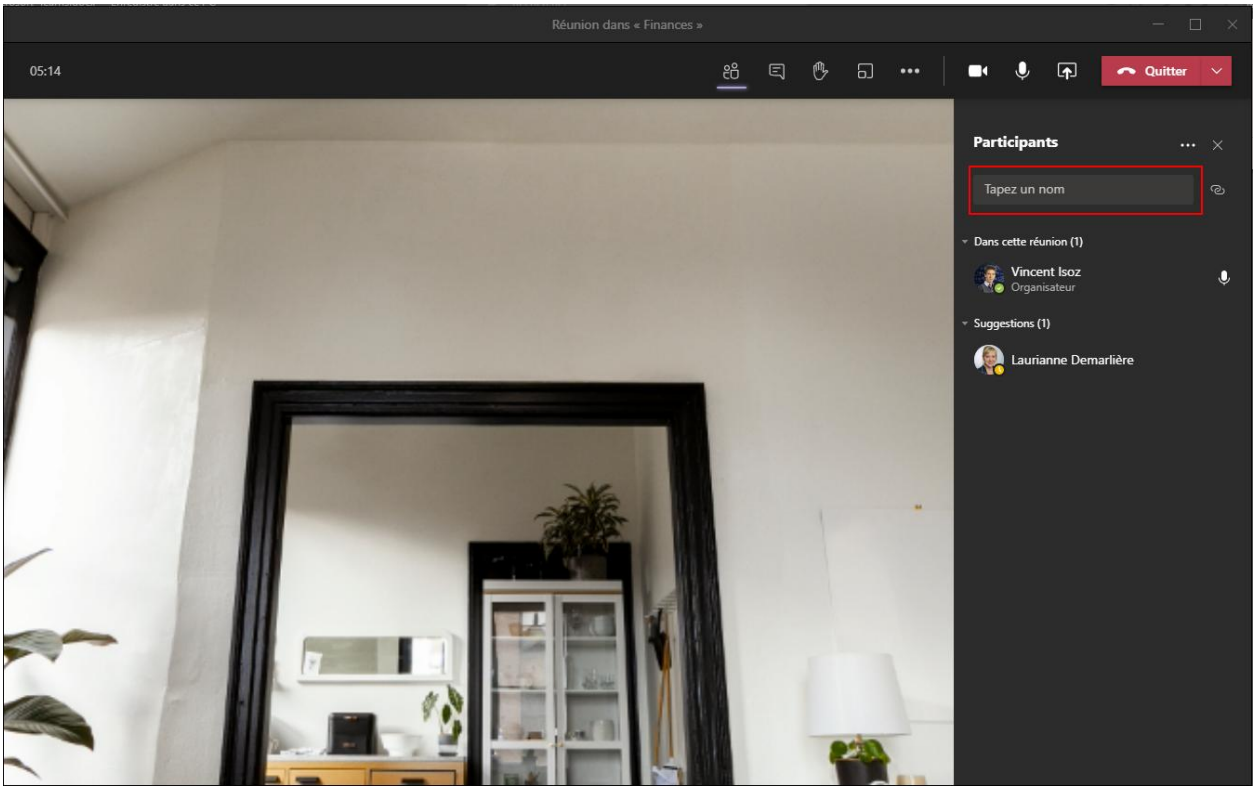


Live depuis un canal Microsoft Teams

Pour lancer une réunion depuis un canal on cliquera simplement sur **Démarrer une réunion** qui est en haut à droite du canal :

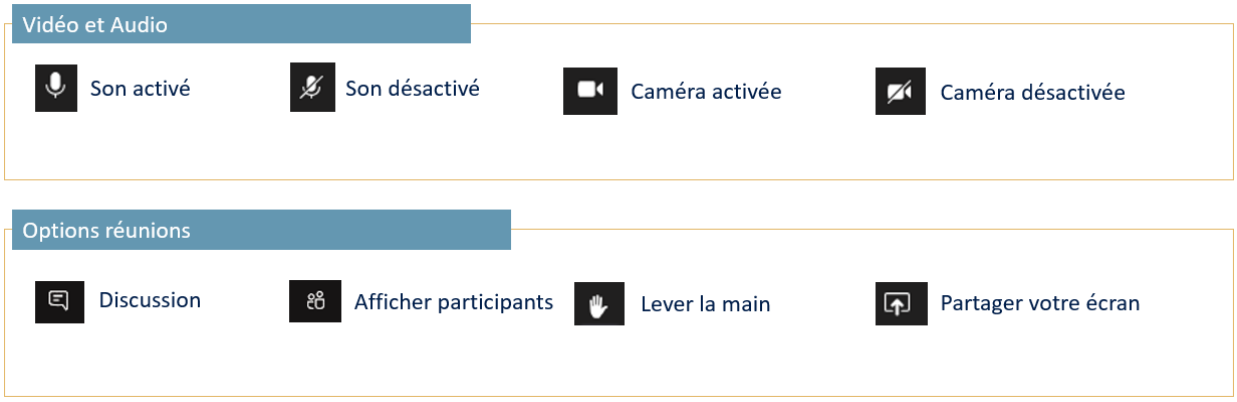


Une fois la réunion lancée dans le canal on peut aussi ajouter des gens :



Outils de bases disponibles pendant une réunion

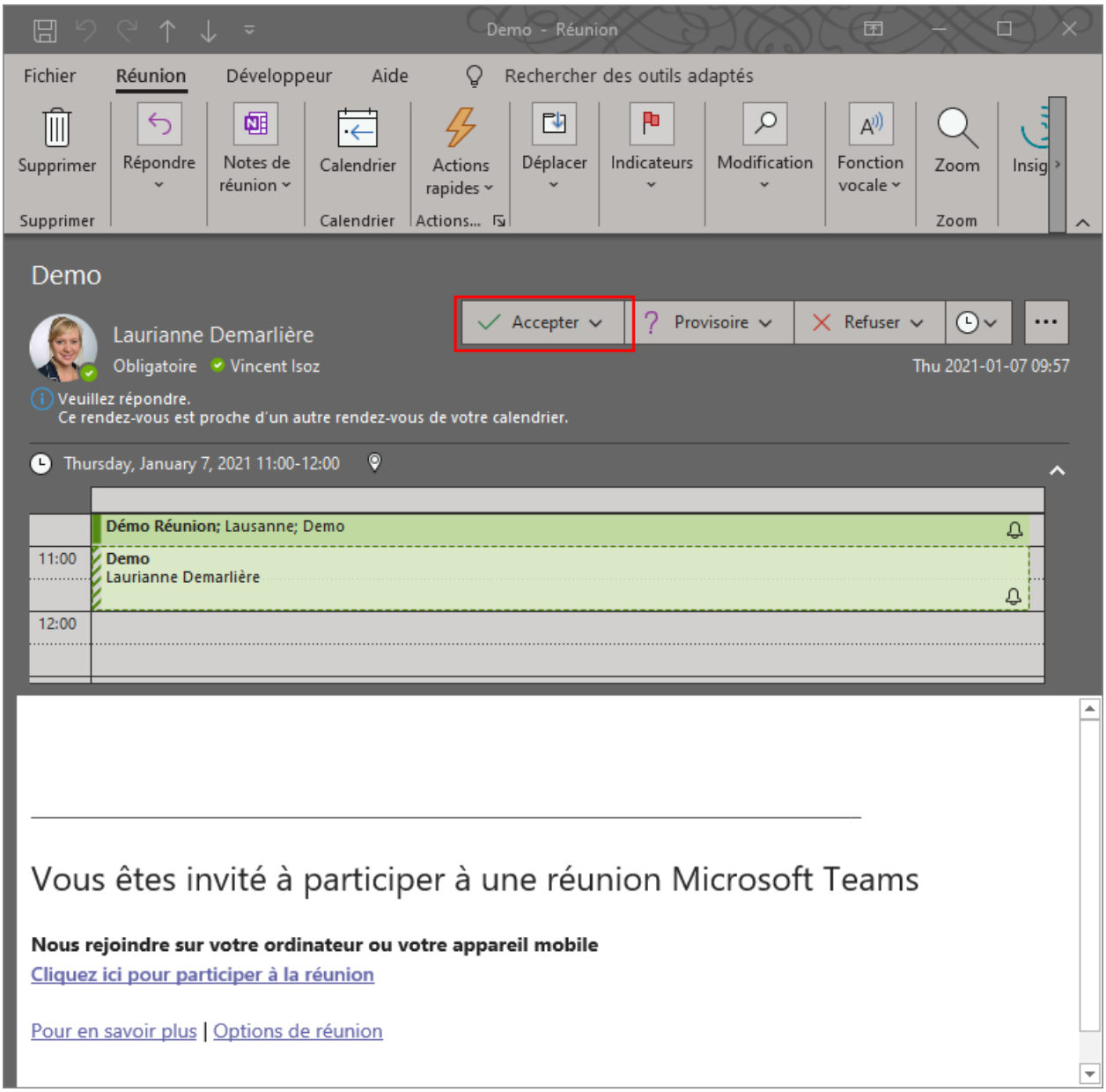
D'abord mentionnons quelques boutons triviaux que l'on peut voir lorsqu'une réunion est initiée :



Joindre une réunion (via une invitation)

Nous nous concentrerons ici sur le cas particulier mais largement majoritaire où vous avez reçu une invitation à une réunion Microsoft Teams via Microsoft Outlook.

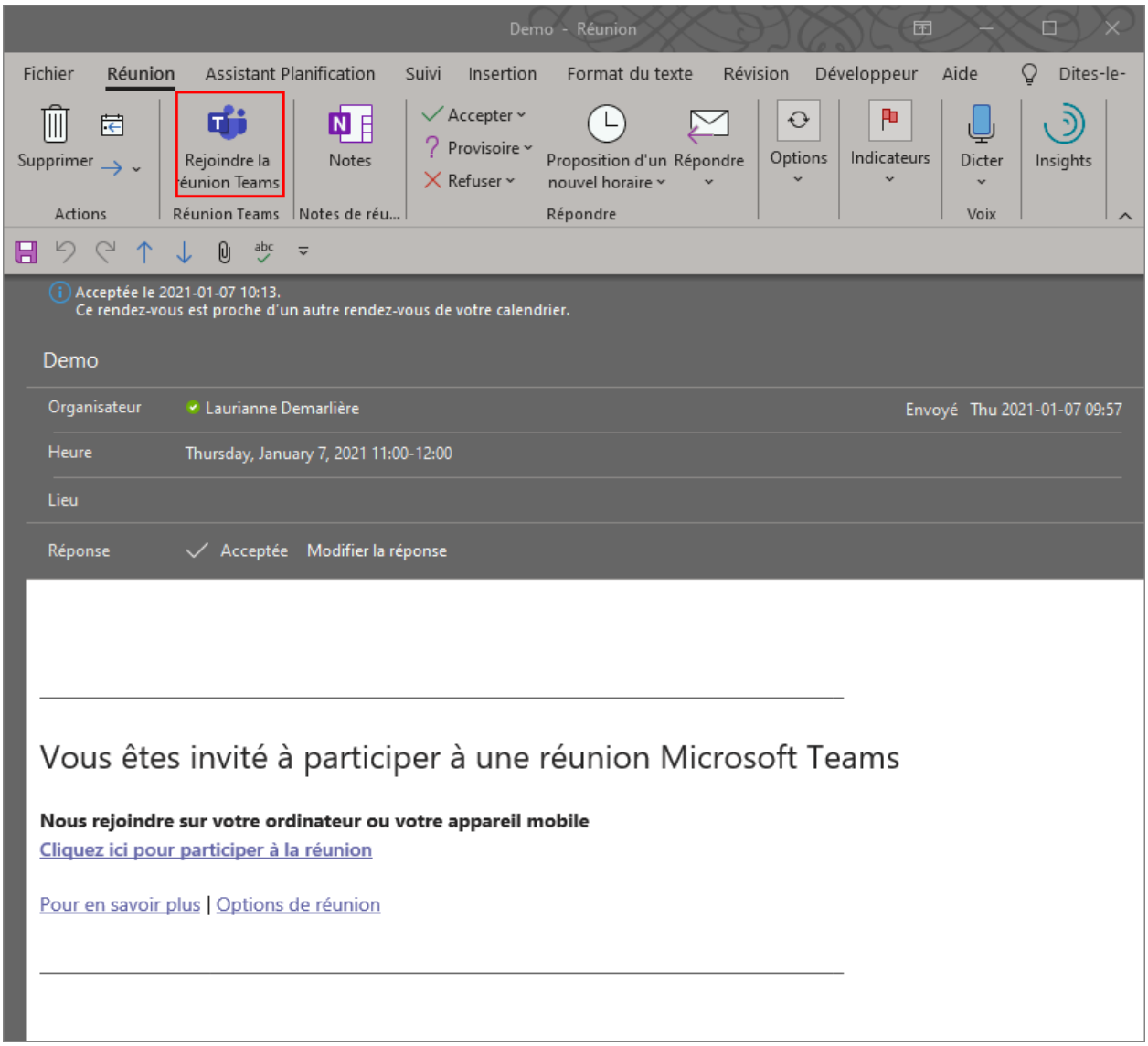
Voici à quoi ressemble un courriel d'invitation (**ces derniers sont toujours dans la langue d'origine de l'expéditeur**) :



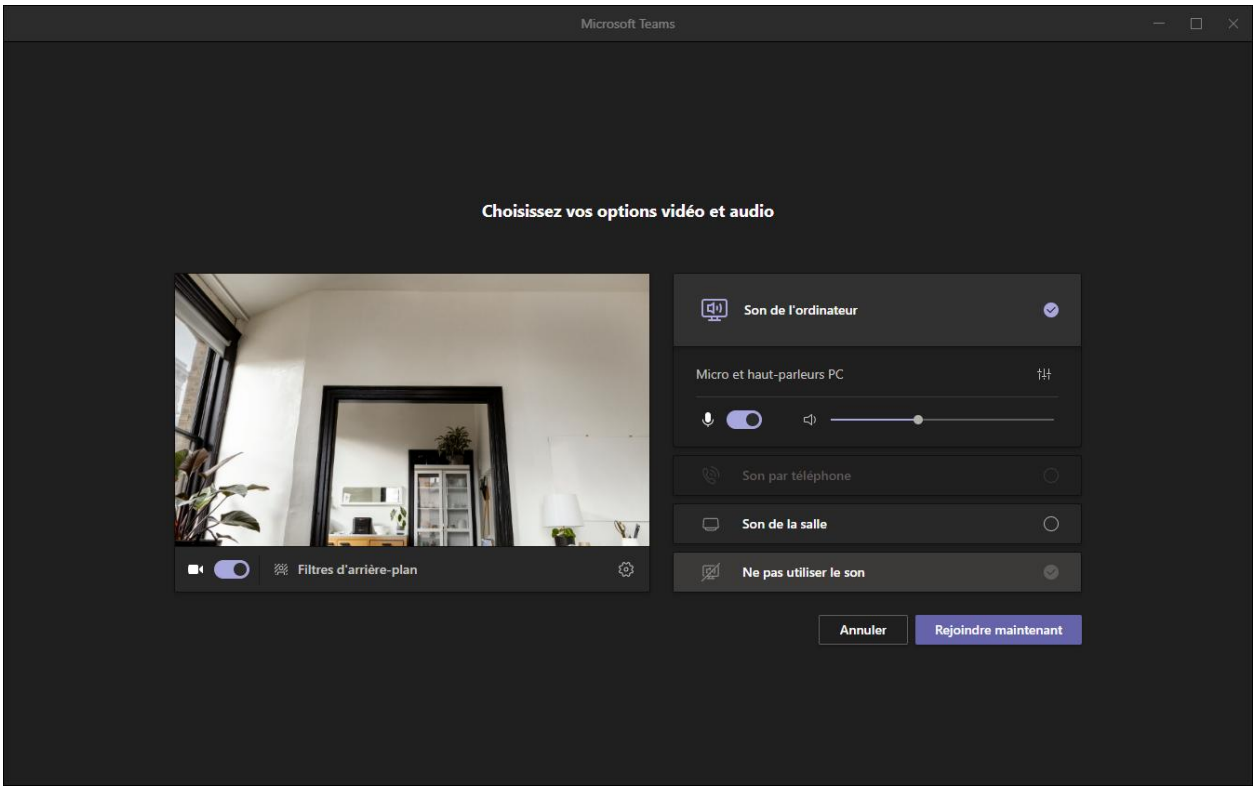
Nous supposerons que vous aurez cliqué sur **Accepter**.

La réunion va automatiquement se copier dans votre agenda Outlook **et** Microsoft Teams !

Quand vous ouvrez l'évènement depuis Microsoft Outlook (choix subjectif !), vous aurez alors :



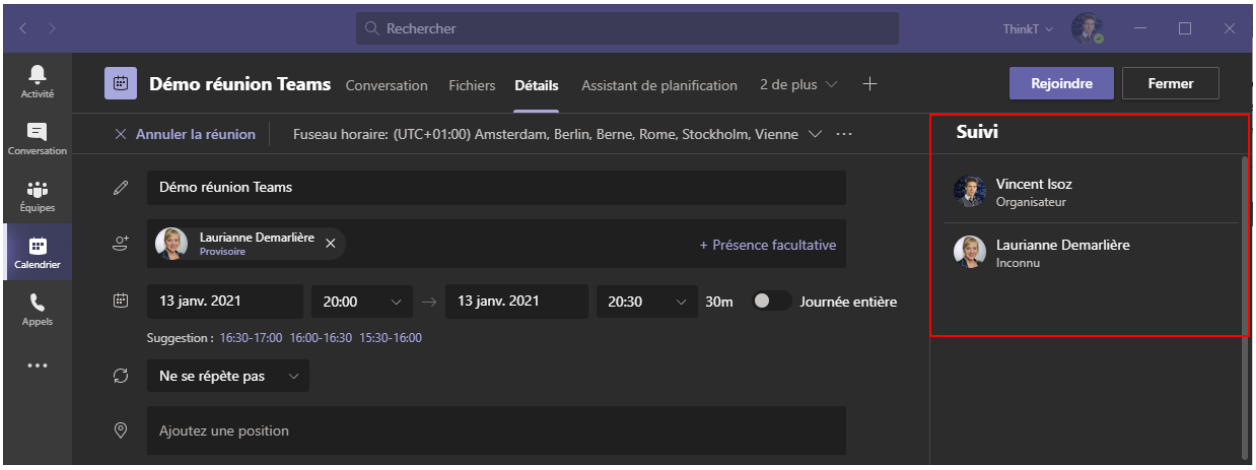
Vous aurez alors :



Il n'y a plus qu'à cliquer sur **Rejoindre Maintenant**.

Consulter la liste des participants

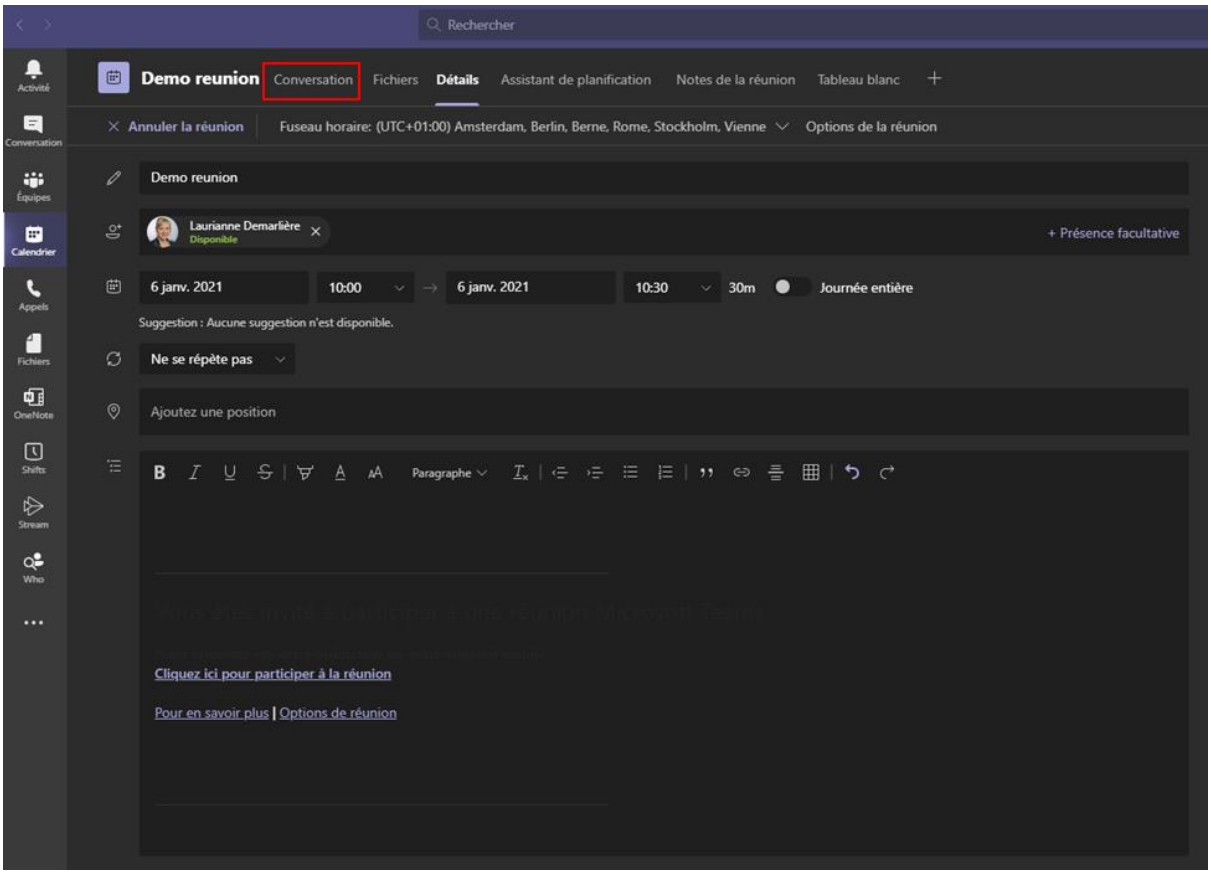
Que vous soyez le créateur ou l'invité à une réunion, vous pouvez toujours consulter la liste des participants et les réponses aux invitations en ouvrant l'événement depuis le calendrier depuis Microsoft Teams et an allant dans la section **Suivi** :



Vous verrez alors sous les noms des invités, les valeurs: *Inconnu, Acceptée, Provisoire, Rejetée*.

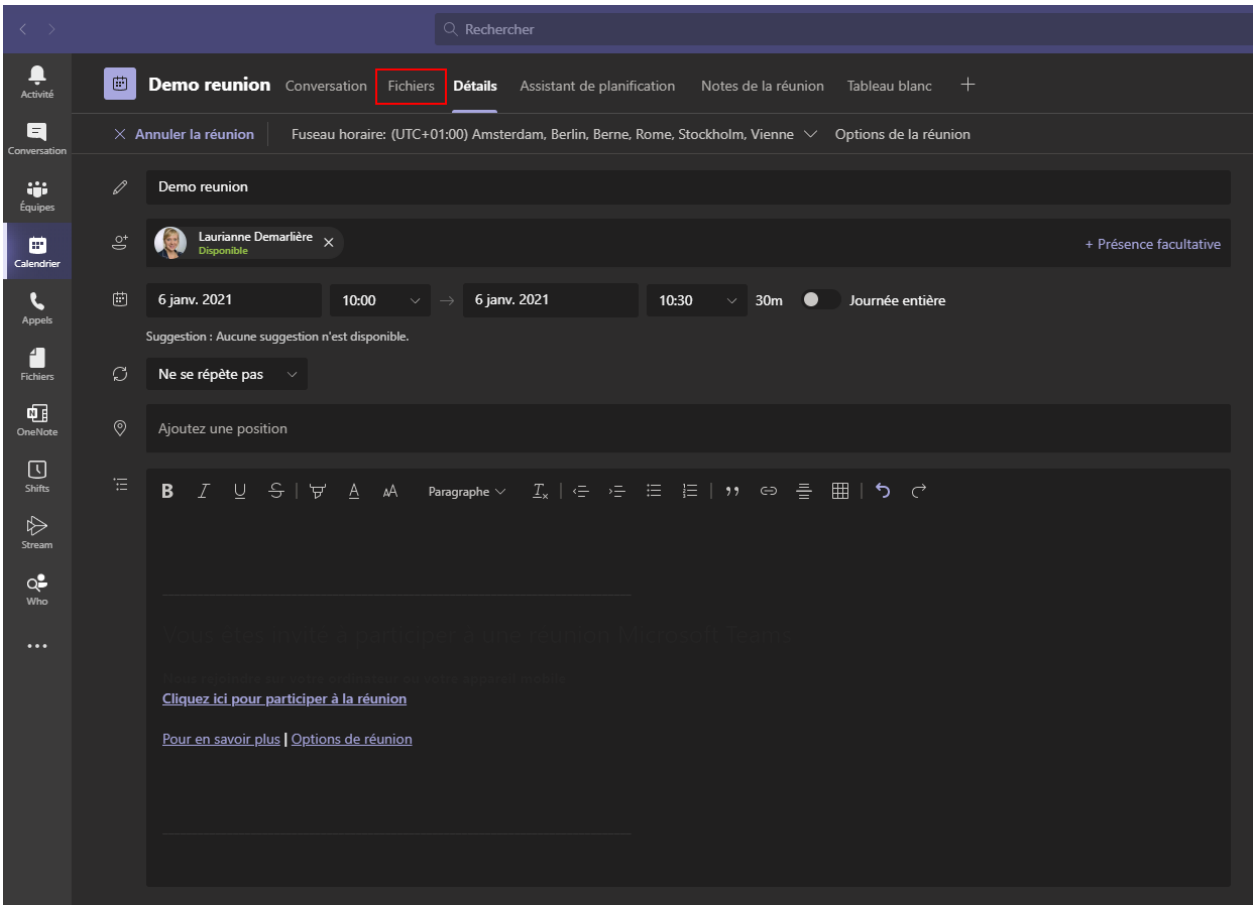
Discussions dans la réunion

On peut retrouver les discussions de réunions plus tard en rouvrant la réunion dans le calendrier de Microsoft Teams et en cliquant sur **Conversation** :



Fichiers dans la réunion

On peut retrouver les fichiers échangés pendant la réunion plus tard en rouvrant la réunion dans le calendrier de Microsoft Teams et en cliquant sur **Fichiers** :



Notes dans la réunion

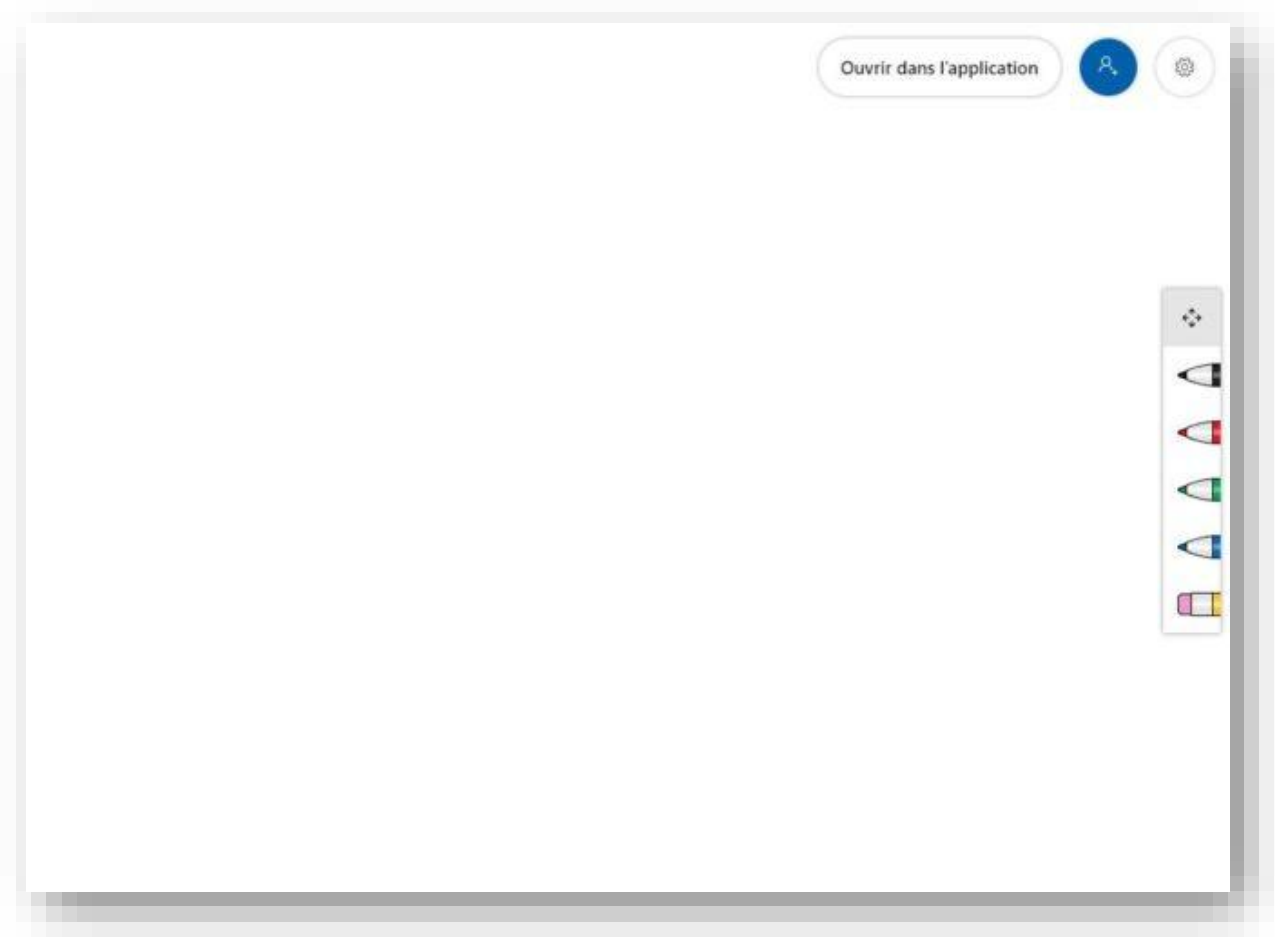
Partager son écran

Pendant une réunion cliquez sur le bouton Partager (3e icône en partant de la gauche) dans la barre d'outils (vous ne pourrez cliquer dessus que si vous faites partie des présentateurs). Un menu s'ouvre en bas de votre écran avec différentes options :

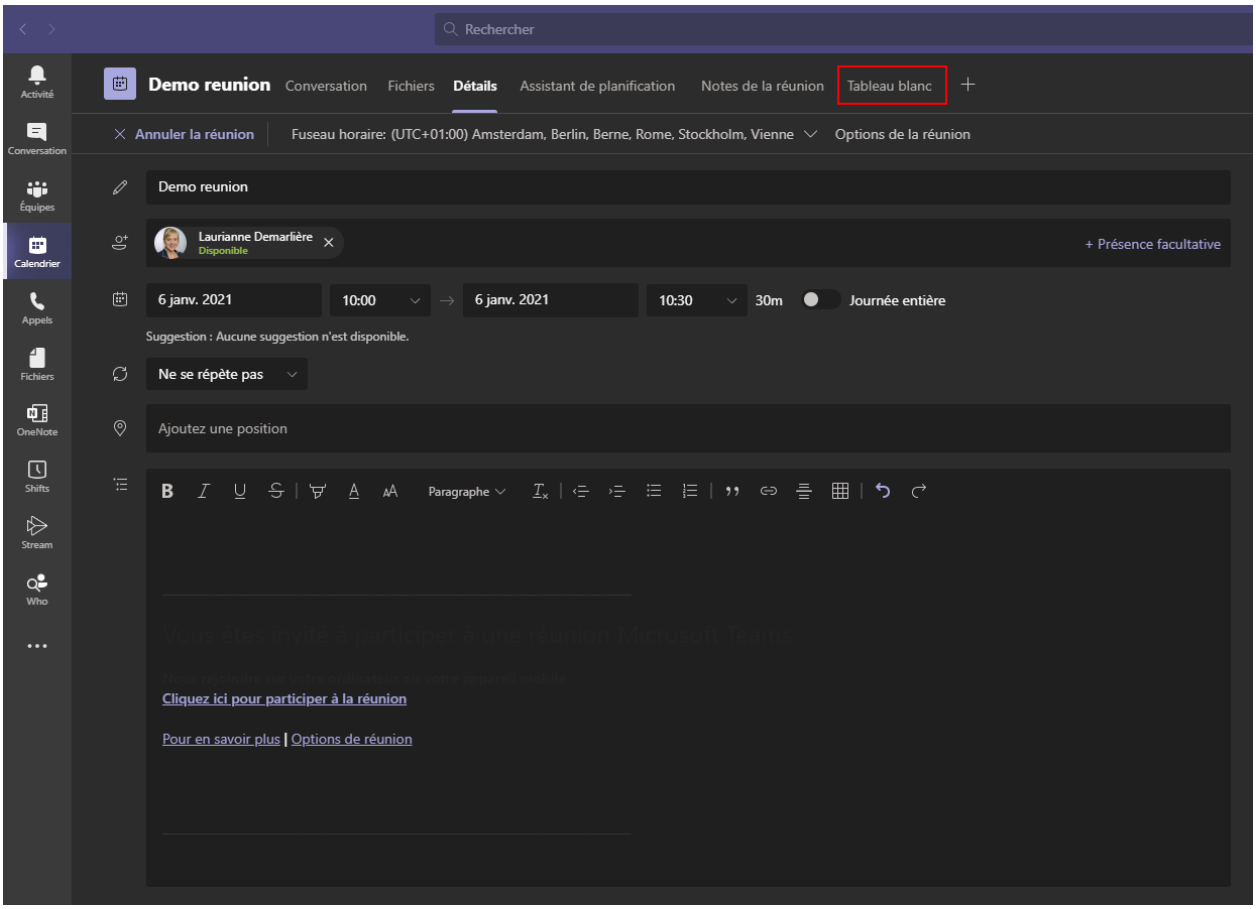
- Partager son écran : si vous avez 2 écrans ou plus, sélectionnez celui que vous souhaitez partager avec les autres participants,
- Partager l'une de ses fenêtres : si vous avez deux fenêtres ouvertes ou plus (navigateur, applications, fichiers, documents…), choisissez celle que vous souhaitez partager au cours de la réunion,
- Parcourir votre ordinateur, les canaux de Teams ou OneDrive pour trouver la ressource à partager (si vous ne l'avez pas trouvée parmi les choix proposés),
- Ouvrir le tableau blanc collaboratif.

Tableau blanc dans la réunion

Cliquez sur le bouton **Partager** dans la barre d'outils et ouvrez le tableau blanc collaboratif de Microsoft Teams parmi les options proposées, à droite dans la fenêtre qui s'affiche en bas de l'écran. Vous pouvez utiliser un stylo noir, rouge, vert ou bleu pour annoter votre présentation. Une gomme permet d'effacer vos notes. Il est aussi possible de déplacer la zone de la barre d'outils. Pour revenir à la fenêtre de la réunion, cliquez sur le bouton situé en bas à gauche du tableau blanc : **Arrêter la présentation**.

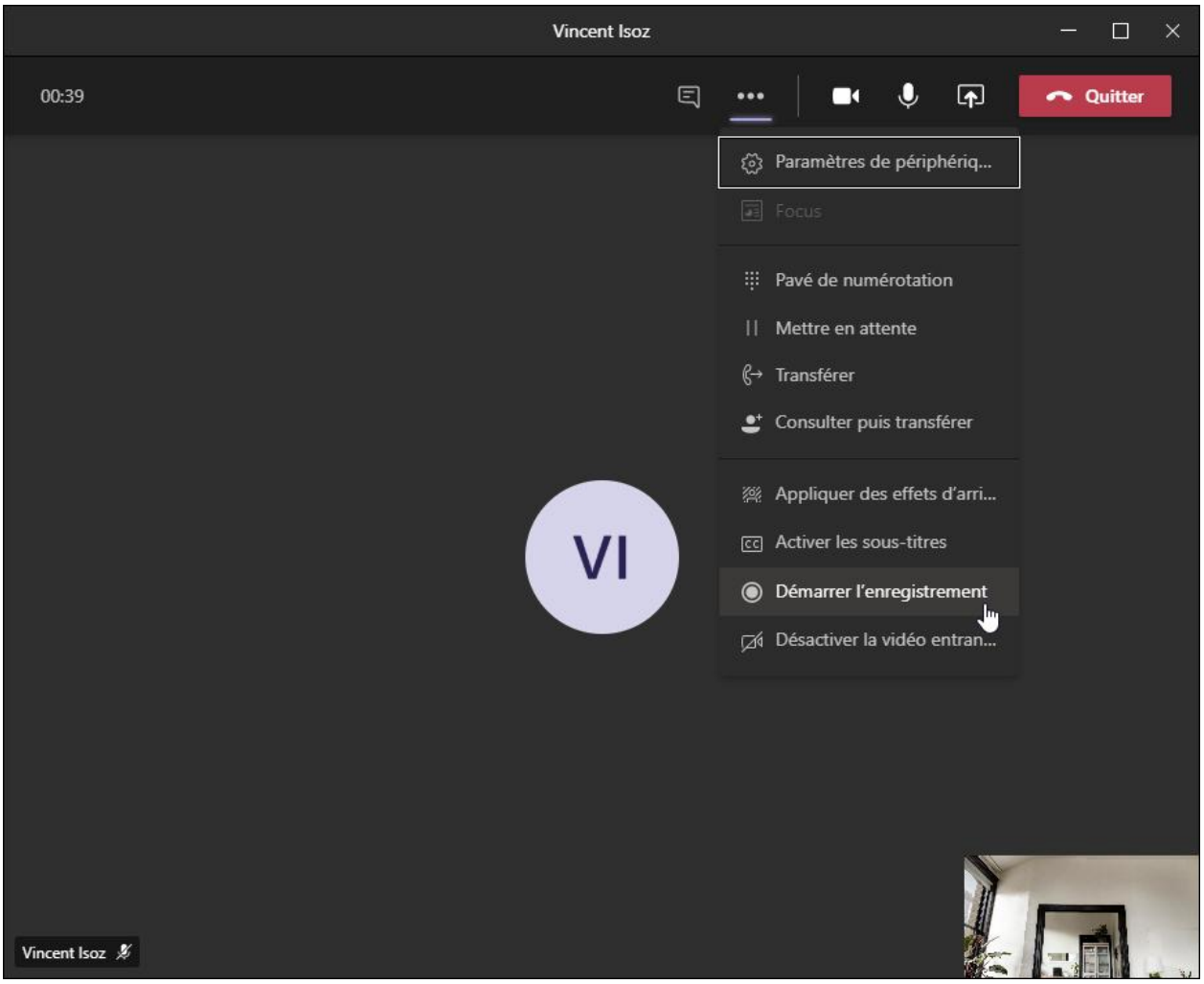


On peut retrouver les notes du tableau blanc plus tard en rouvrant la réunion dans le calendrier de Microsoft Teams et en cliquant sur **Tableau Blanc** :

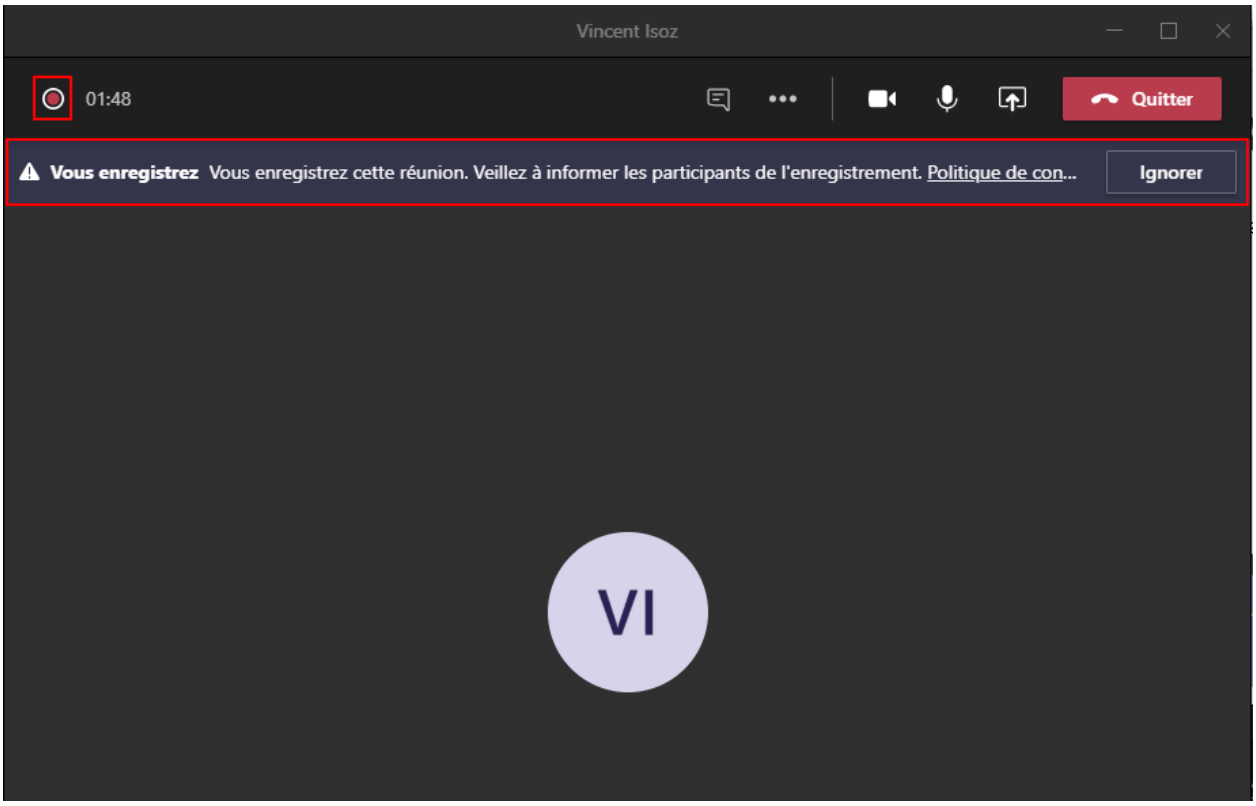


Enregistrer la réunion

Cliquez sur les trois points dans la barre d'outils, puis sur **Démarrer l'enregistrement** :

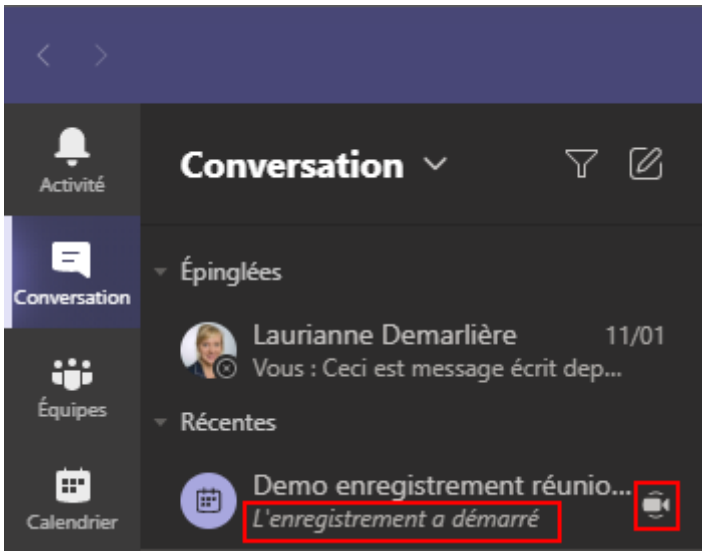


Nous avons alors deux choses qui nous indiquent à l'écran que l'enregistrement est en cours :

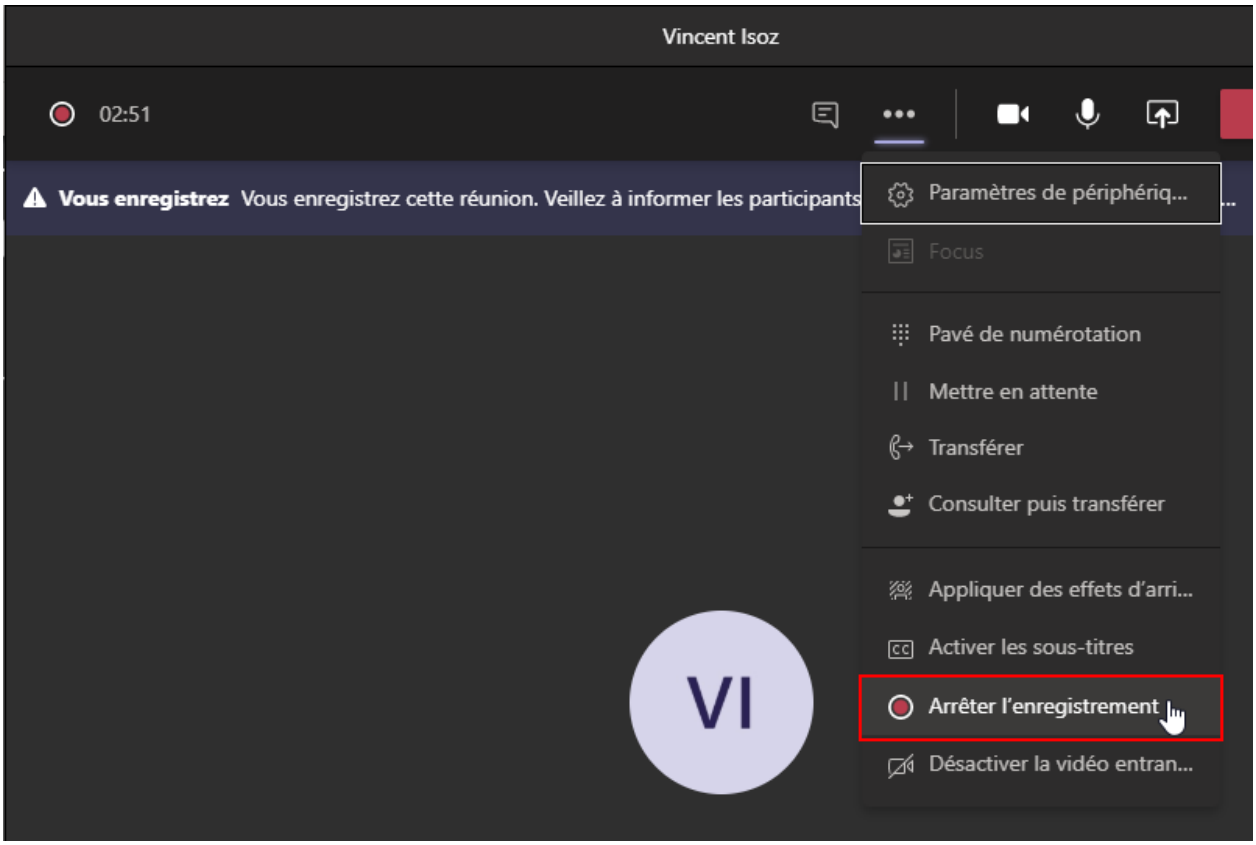


La captation de votre réunion Teams commence et un message s'affiche automatiquement dans le volet droit du chat pour en informer les participants.

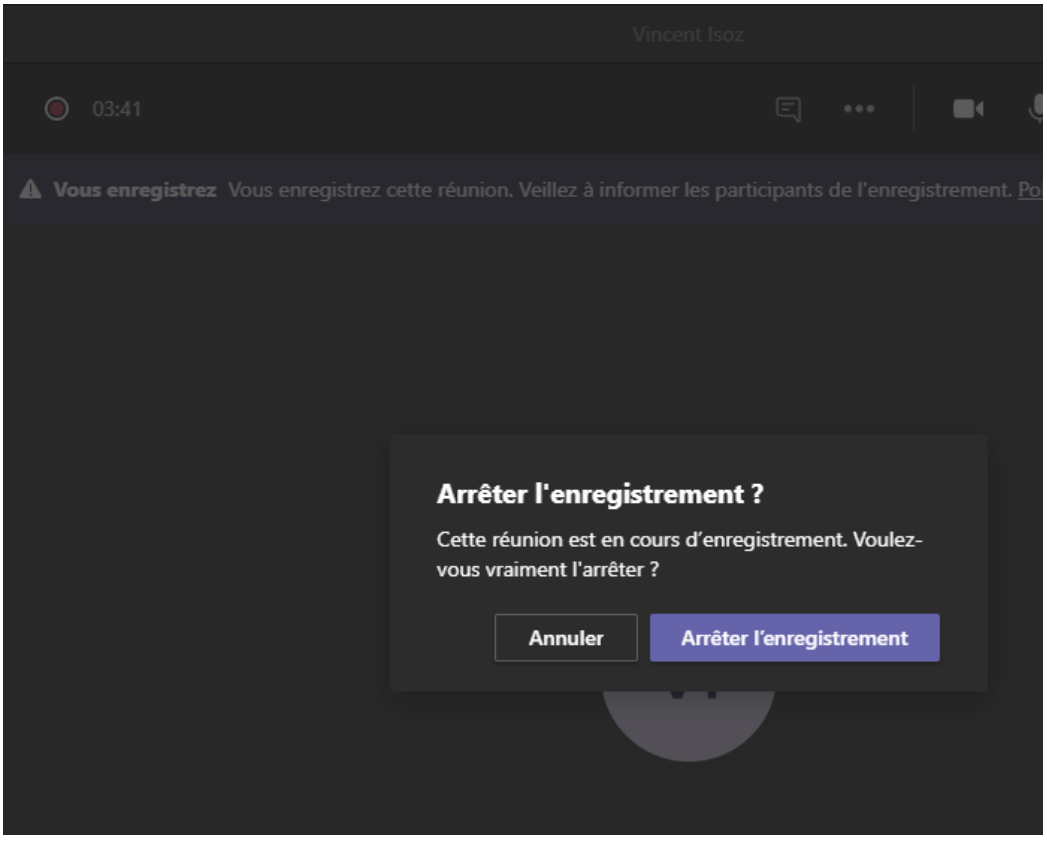
Et dans la section de *Conversation* de Teams, nous voyons alors :



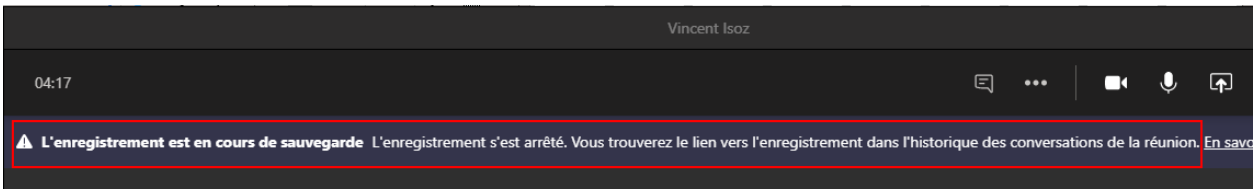
On peut évidemment arrêter l'enregistrement à tout moment :



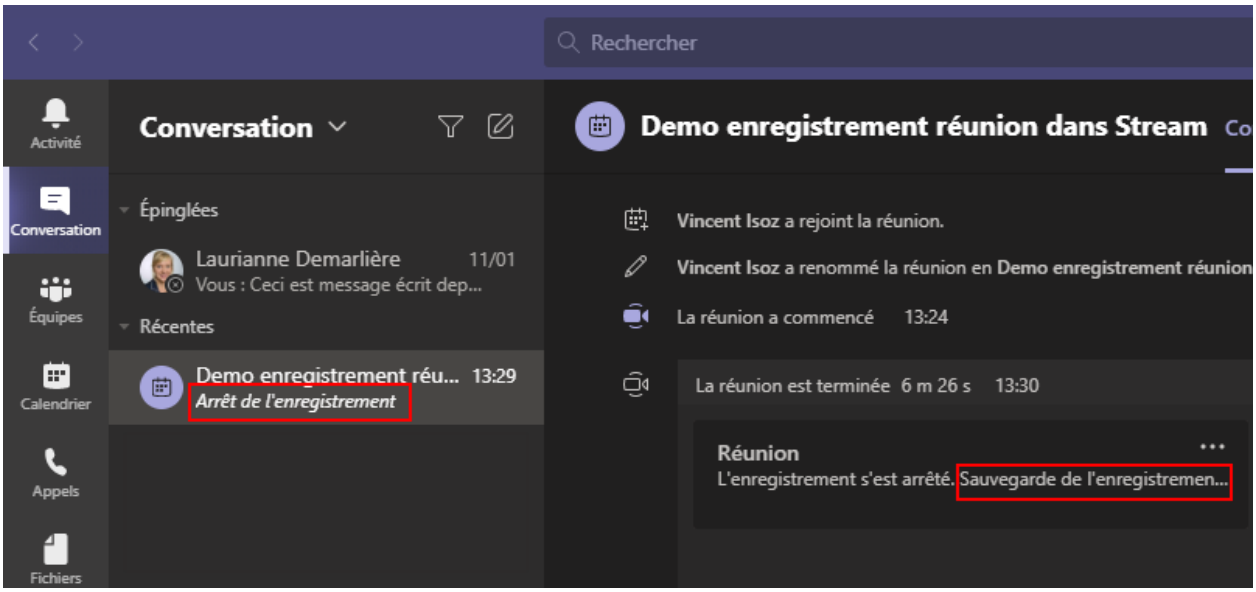
On aura alors :



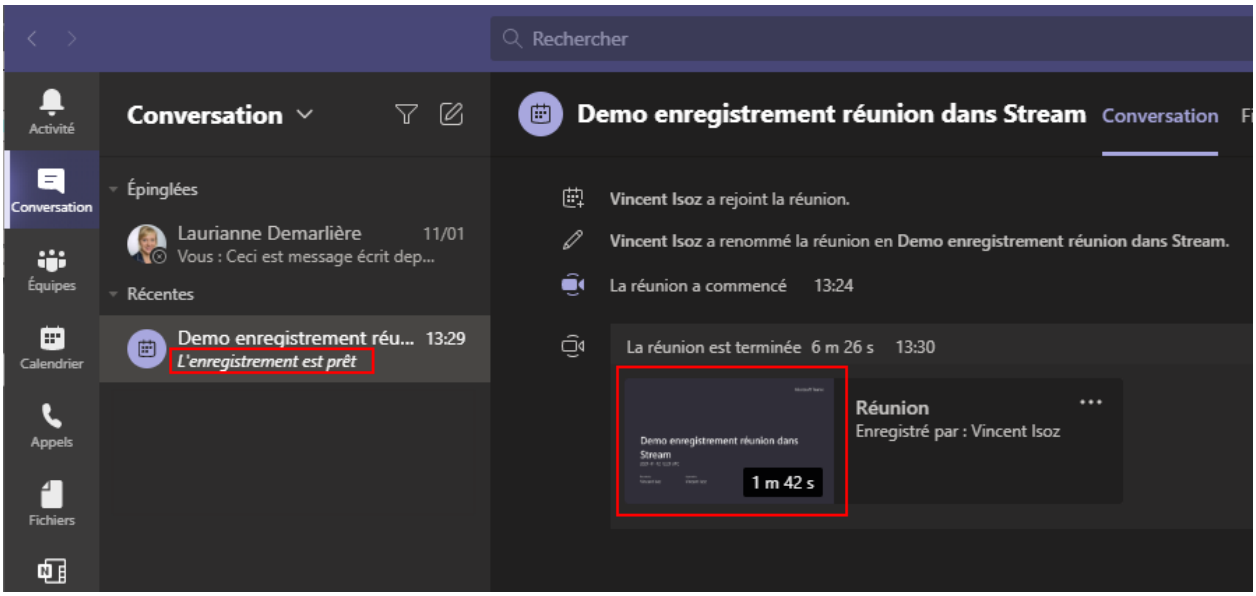
Si on l'arrête nous avons :



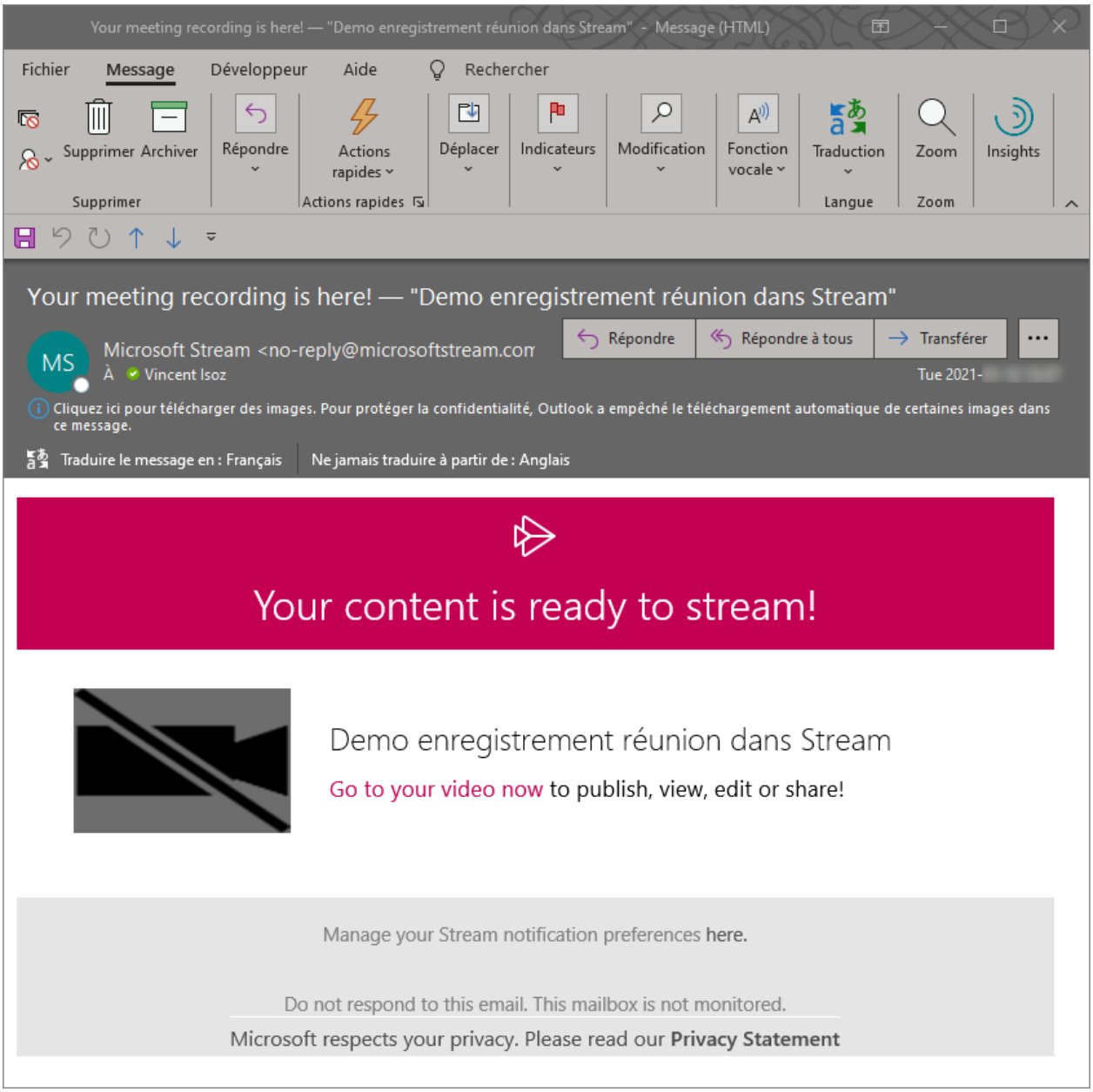
Dans les discussions nous aurons alors :



Après quelques minutes ou dizaines de minutes cela changera en :

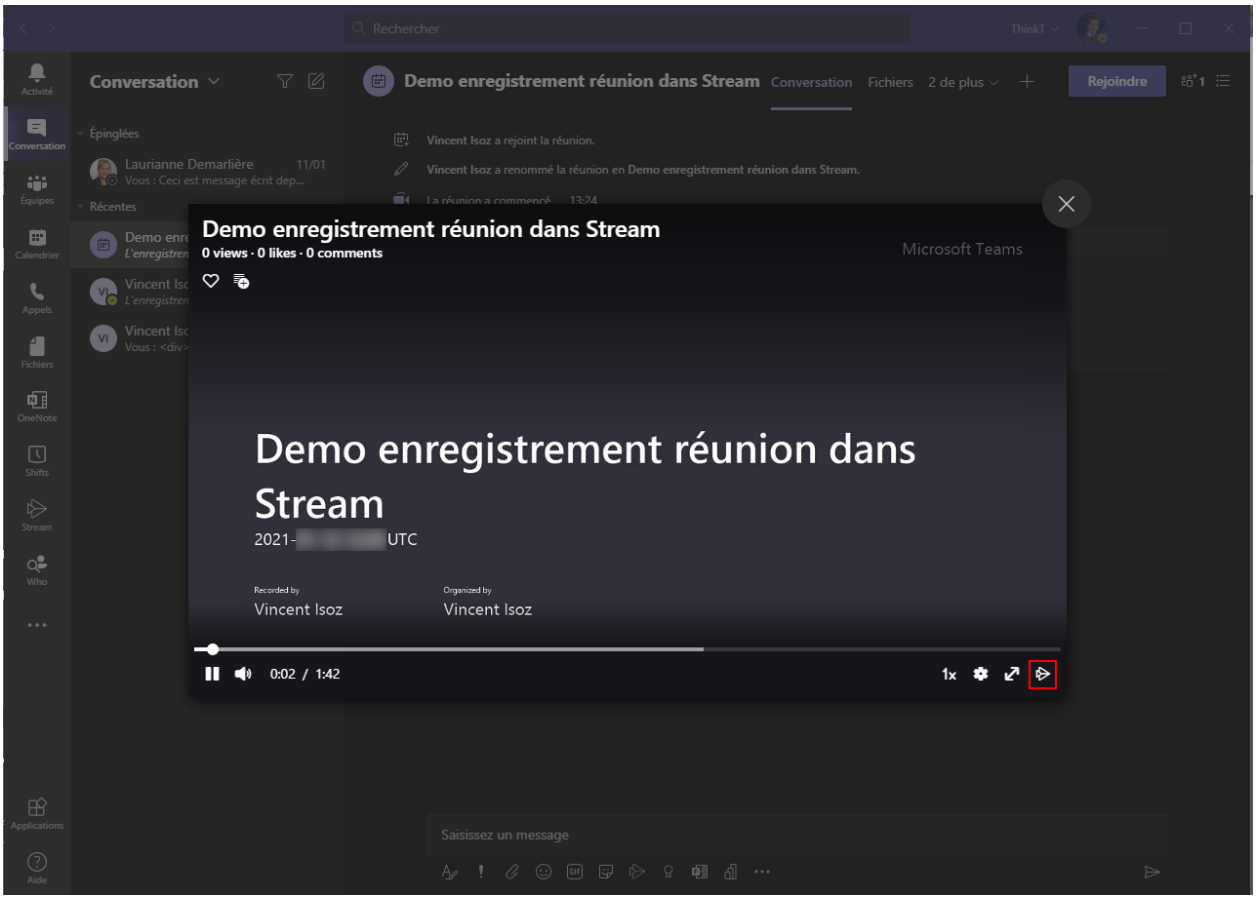


Vous recevrez aussi un courriel de confirmation comme quoi la vidéo est prête :

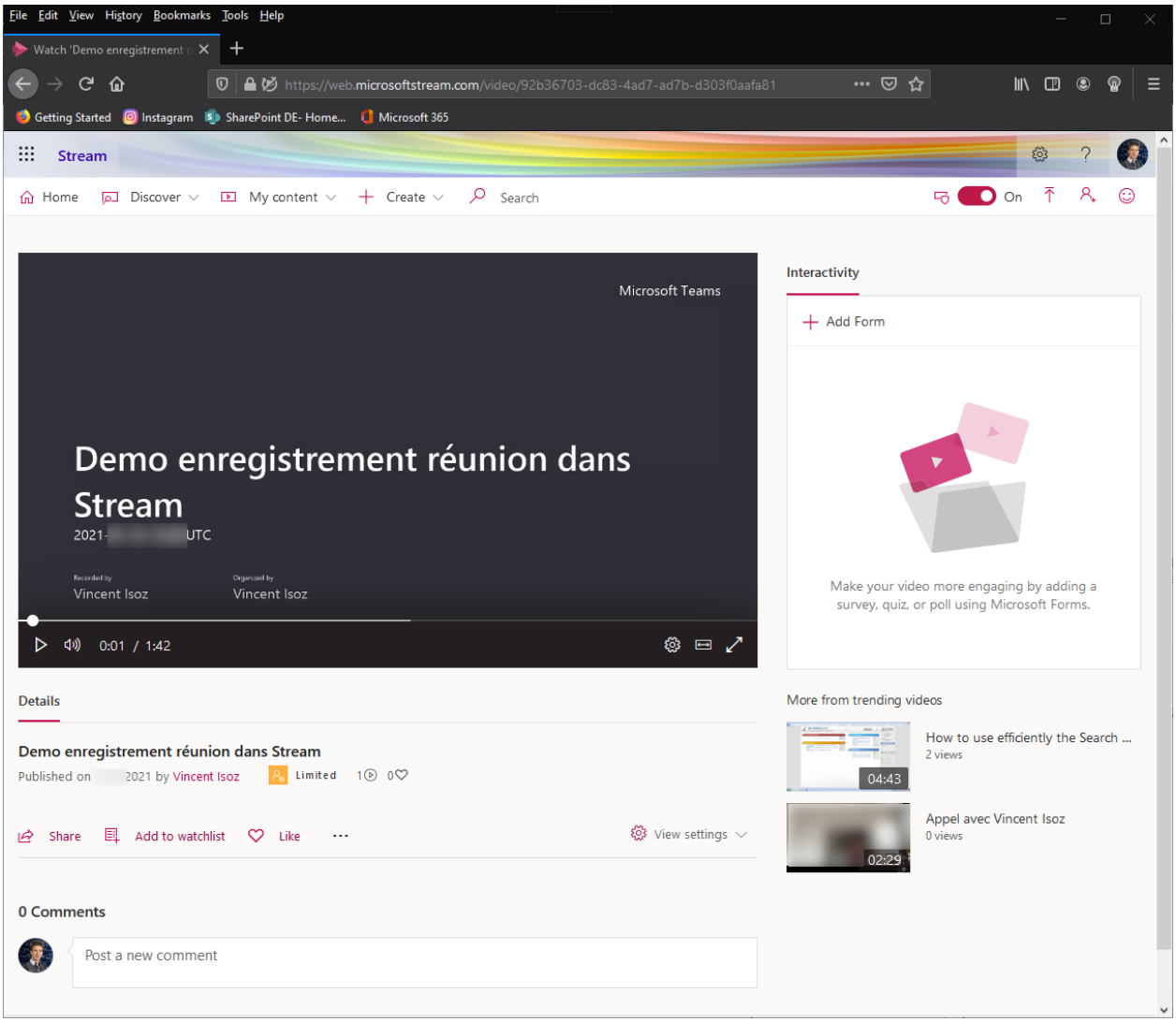


Après le traitement et la sauvegarde de l'enregistrement dans Microsoft Stream, il est donc ensuite ajouté à la conversation de la réunion. Le message se met à jour lorsque l'enregistrement est terminé comme nous l'avons illustré ci-dessous.

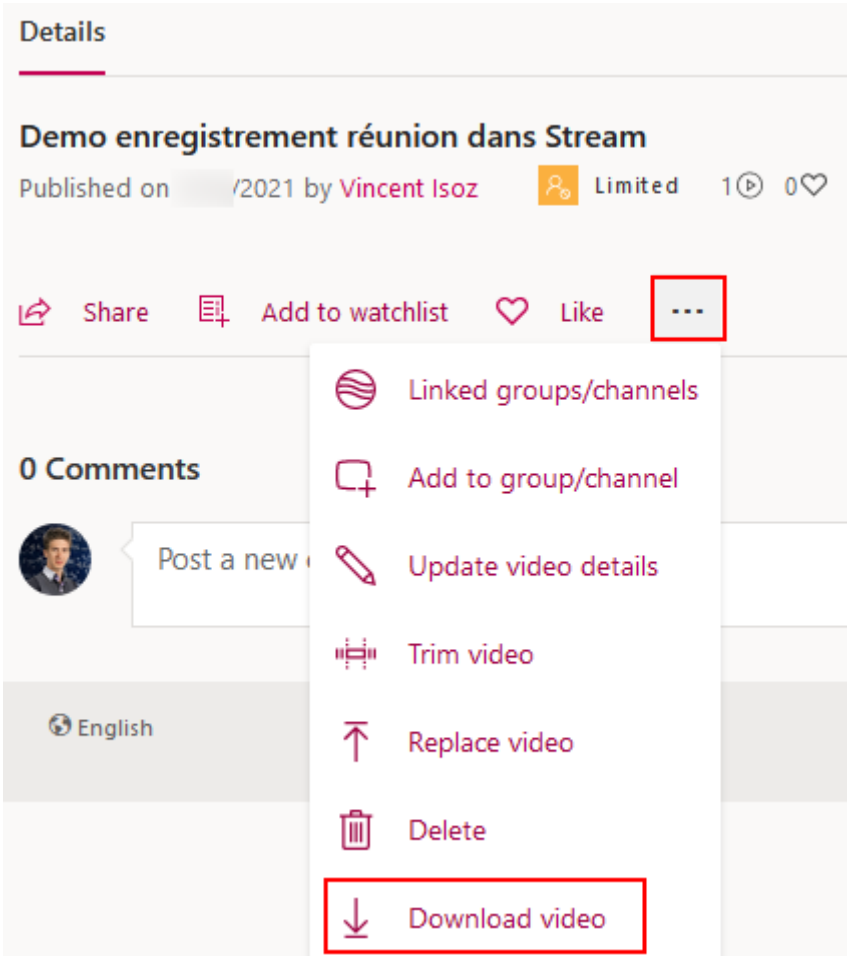
Pour ouvrir il suffit de cliquer sur la vidéo :



Comme le montre le petit carré, rouge, on peut carrément consulter la vidéo dans Microsoft Stream :



Au besoin on peut exporter la vidéo au format MP4 :



À noter que les organisateurs d'une réunion ainsi que les personnes d'une même organisation peuvent enregistrer une réunion. Retrouvez ci-dessous les types d'utilisateurs qui sont autorisés ou non à démarrer et arrêter un enregistrement.

Type d'utilisateur	Vous pouvez démarrer l'enregistrement ?	Vous pouvez arrêter l'enregistrement ?
Organisateur de la réunion	Oui	Oui
Personne dans la même organisation	Oui	Oui
Personne d'une autre organisation ou d'une autre société	Non	Non
Invité	Non	Non
Anonyme	Non	Non

Tableau 4 Droits d'enregistrement de réunion

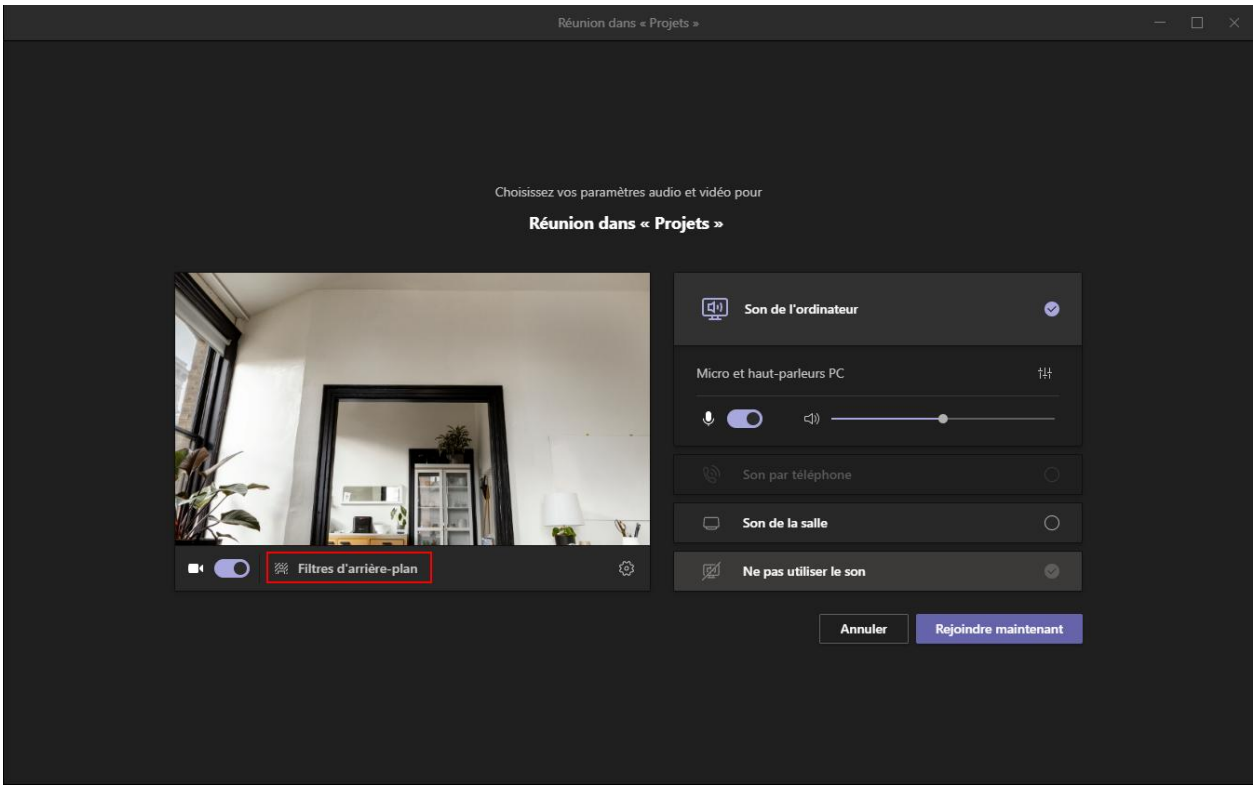
Une fois le traitement terminé, le fichier de l'enregistrement est disponible dans le chat de l'appel vidéo. Pour le visionner, cliquez sur les trois points situés en haut à droite de la vignette d'aperçu de l'enregistrement. 3 options vous sont proposées :

- Ouvrir la vidéo dans Microsoft Stream,
- Partager le fichier avec les autres membres de votre organisation,
- Obtenir le lien de l'enregistrement.

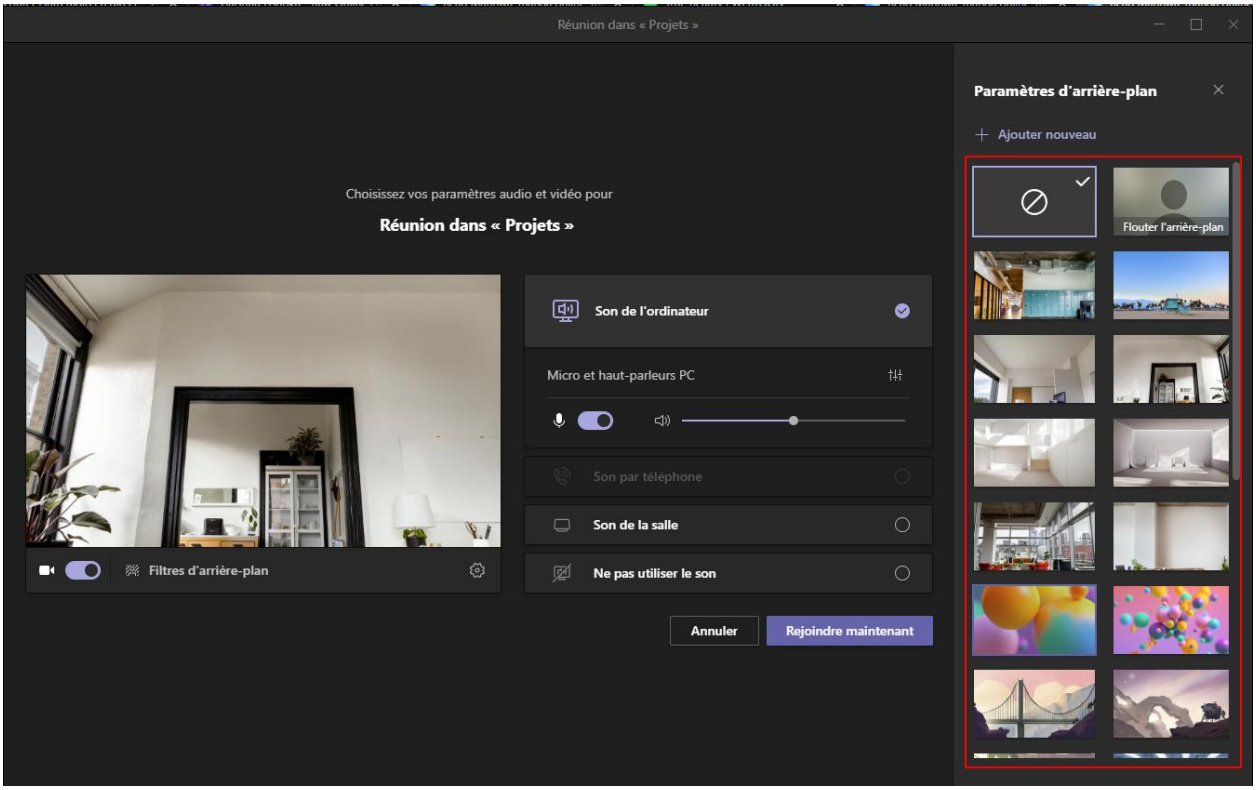
Si vous êtes l'organisateur de la réunion, vous recevrez un email avec le lien de l'enregistrement sur Microsoft Stream. Sur l'interface de l'application, vous pourrez partager la vidéo, l'ajouter à votre Watch List, la liker, ajouter un commentaire, éditer le fichier si vous souhaitez modifier la vidéo, mais aussi le télécharger ou le supprimer.

Changer l'arrière-plan des vidéos

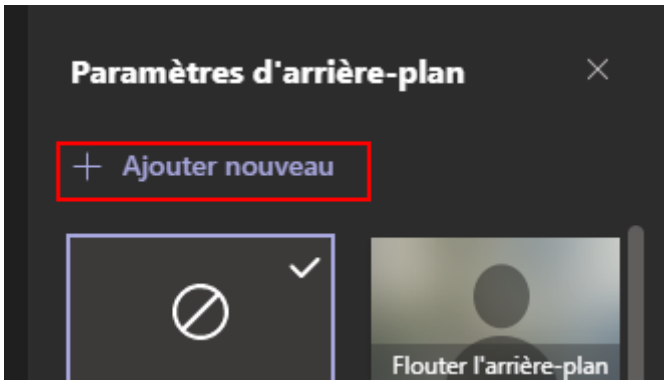
Pour changer l'arrière-plan c'est très simple. Lorsque vous vous connectez à une réunion vous avez une option nommée **Filtres d'arrière-plan** :



Il suffit alors de sélectionner un des arrière-plans proposés :



ou d'ajouter votre propre arrière-plan (nous recommandons l'usage de fichiers *.jpg) avec le bouton **Ajouter nouveau** :



Se mettre en évidence (vidéo)

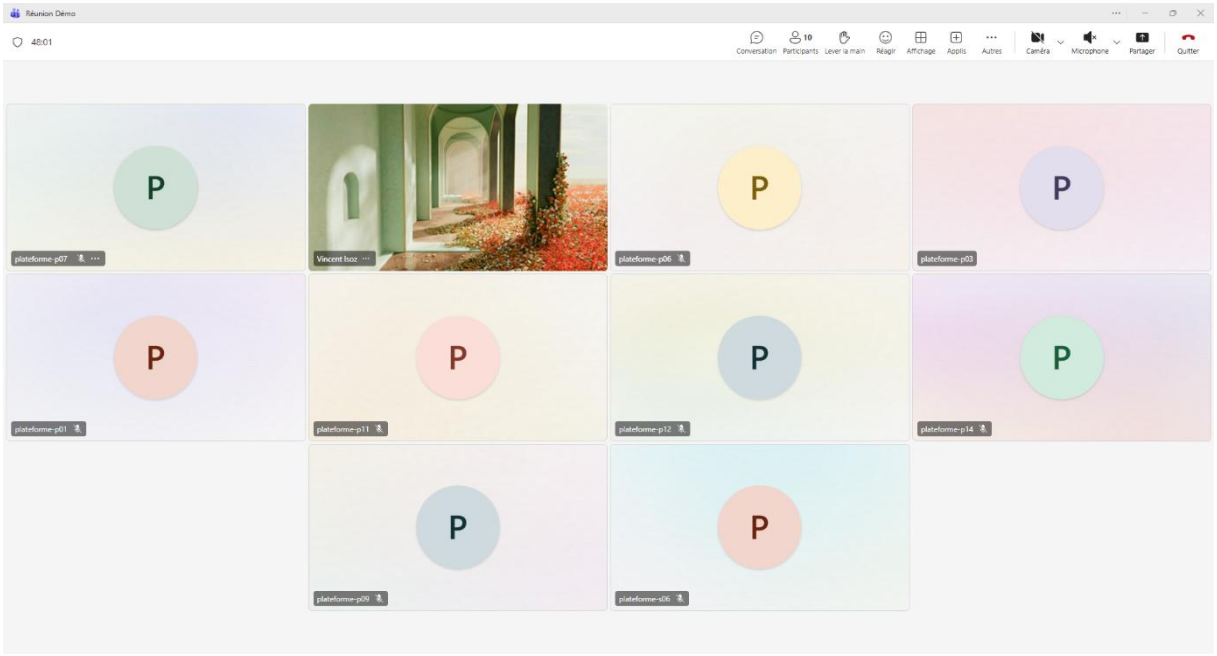
Lorsque vous êtes de nombreux participants à une réunion en vidéo-conférence il est évident que l'orateur principal doit être mis en évidence.

La mise en valeur de vidéos s'apparente à leur épinglage pour tous les participants à la réunion. Si vous êtes un organisateur ou un présentateur, vous pouvez choisir la vidéo d'un utilisateur (y compris la vôtre) pour qu'elle devienne la principale vidéo vue par tous.

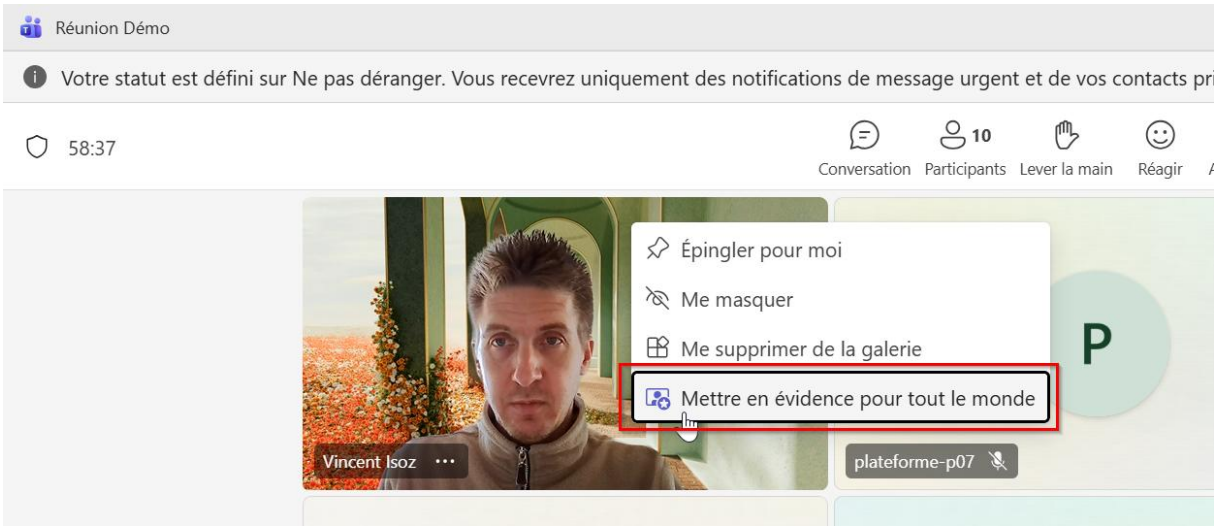
Remarques :

- Vous ne serez pas en mesure de mettre une vidéo à la une si votre vue est définie sur grande galerie ou le mode ensemble.
- Si vous enregistrez une réunion dans laquelle la vidéo de la personne est mise en valeur, la vidéo ne sera pas mise en suractualités dans l'enregistrement. Il s'agit simplement d'une limitation temporaire : Restez en contact avec les mises à jour.
- Pour le moment, vous ne pouvez afficher qu'une seule vidéo à la fois.

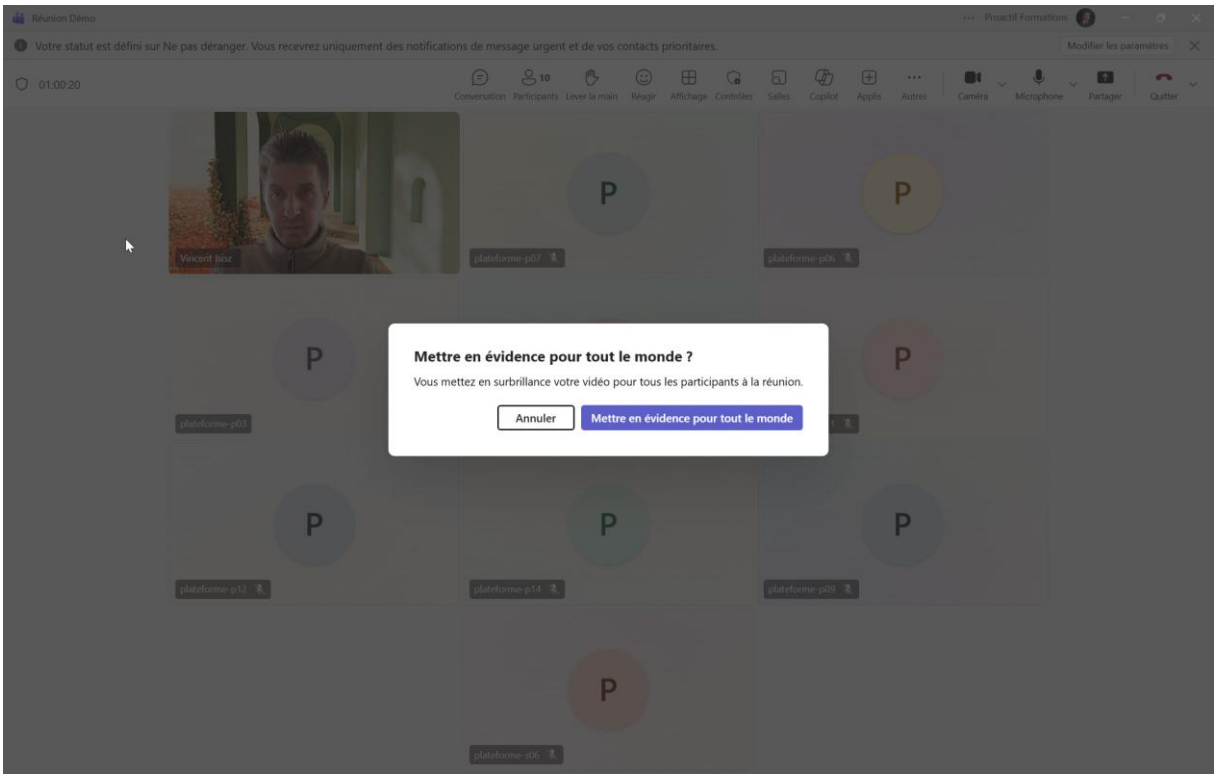
Voici à quoi ressemble une réunion type chez un des participants lorsque la mise en évidence n'est pas activé :



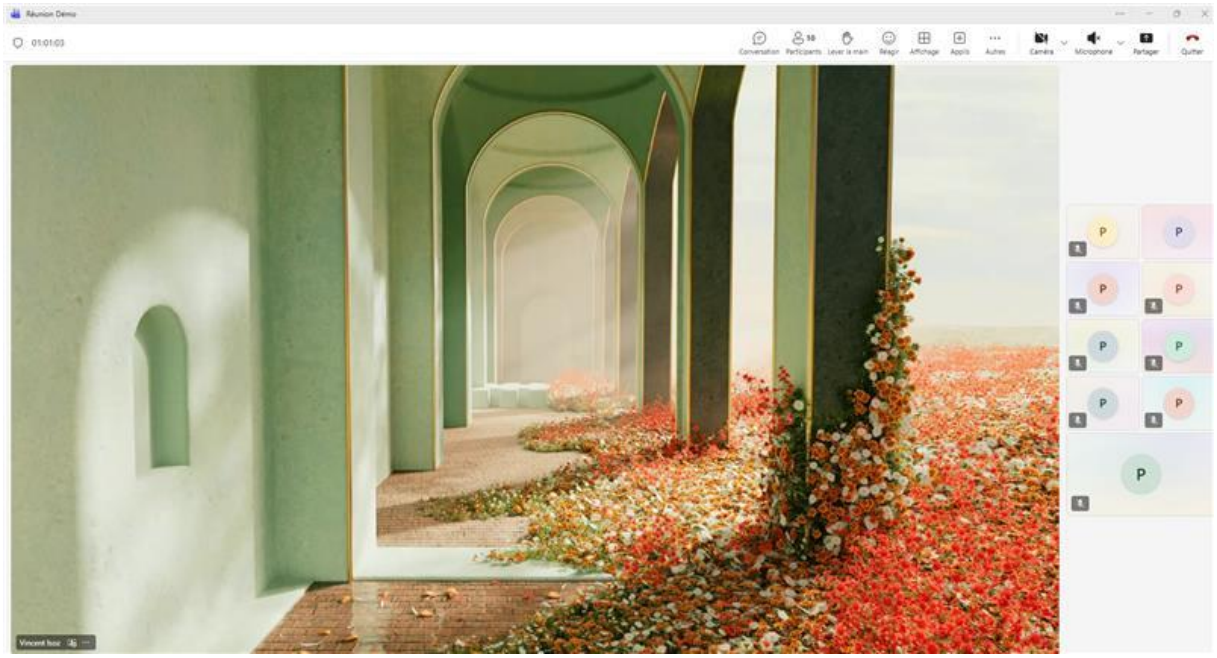
Si maintenant, l'organisateur se met en évidence en faisant un clic droit sur sa vignette et en sélectionnant *Mettre en en évidence pour tout le monde* :



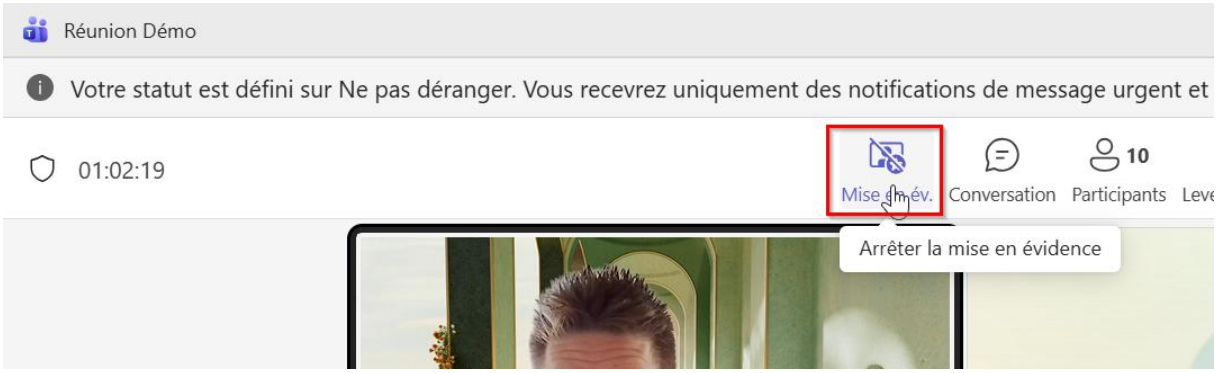
Nous avons alors un petit message d'avertissement :



Et si nous validons, cela donnera typiquement chez les participants :



Et le présentateur pour arrêter la mise en évidence, devra cliquer sur le bouton Arrêter la mise en évidence :



Pour information, n'importe quel participant peut se mettre en évidence ou arrêter la mise en évidence de quelqu'un d'autre !

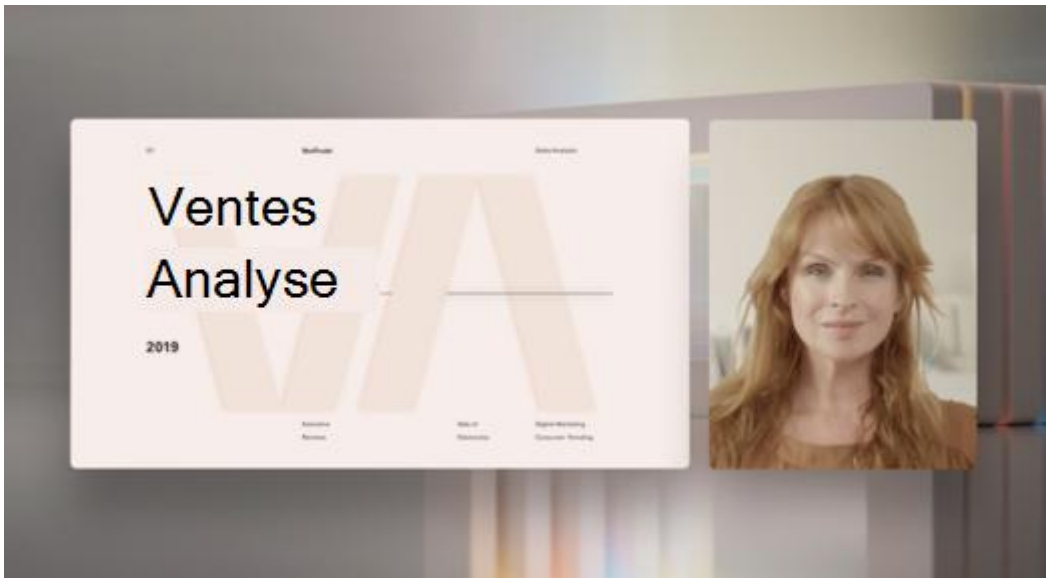
Mode Présentation

Gardez votre public engagé lorsque vous partagez du contenu dans une réunion Microsoft Teams à l'aide d'un mode présentateur. Lorsque vous utilisez les modes présentateur, votre vidéo est affichée avec le contenu que vous présentez pour une expérience plus interactive.

Chaque mode présentateur vous affiche dans une position différente par rapport au contenu que vous partagez. Les exemples suivants montrent comment chaque mode présentateur apparaît à un public :

Mode de déconnexion

Mode côte à côte

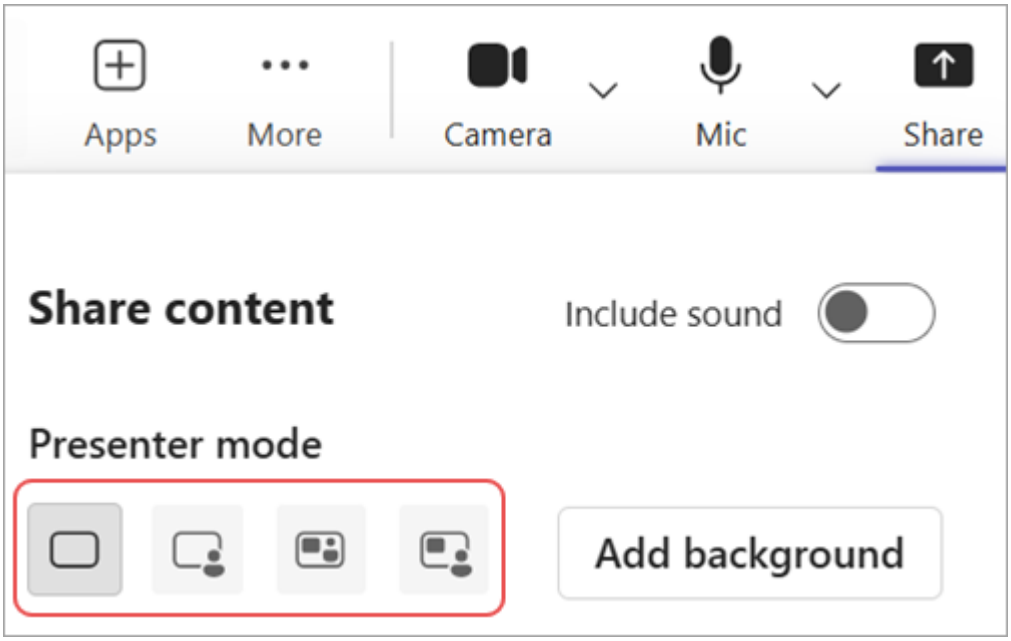


Mode reporter

Avant de commencer le partage, choisissez un mode présentateur adapté à votre style de présentation.

Pour utiliser un mode présentateur :

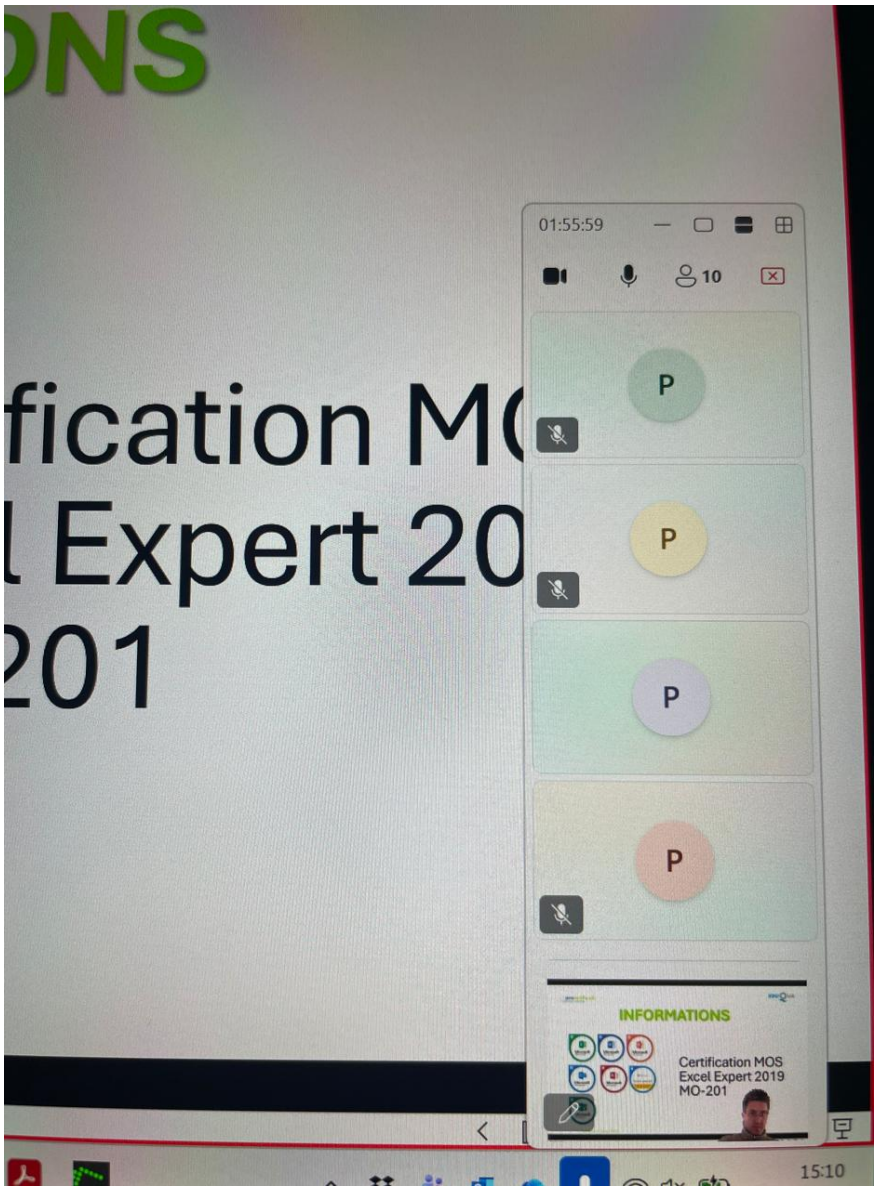
1. Vérifiez que l'**caméra** est activée dans vos contrôles de réunion.
2. Sélectionnez **Partager** dans vos contrôles de réunion.
3. Sous **Mode présentateur**, sélectionnez le mode présentateur que vous souhaitez utiliser.



4. Sélectionnez **Ajouter un arrière-plan** pour appliquer un arrière-plan derrière votre vidéo et votre contenu pendant votre présentation.

5. Lorsque vous êtes prêt à commencer la présentation, sélectionnez l'écran, la fenêtre ou le fichier que vous souhaitez partager.

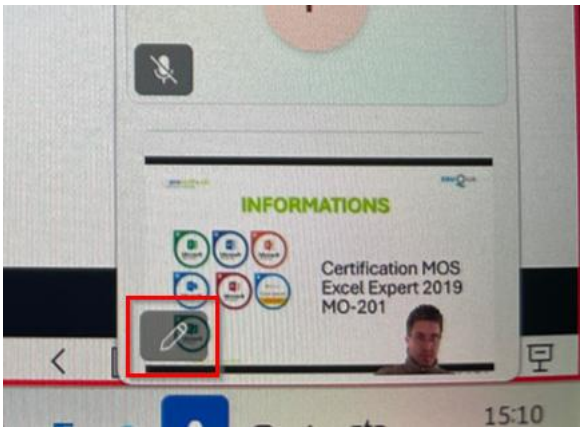
Lorsque vous commencez à présenter, vous verrez une vue réduite de la façon dont votre présentation s'affiche aux autres comme nous pouvons le voir sur la photo ci-dessous :



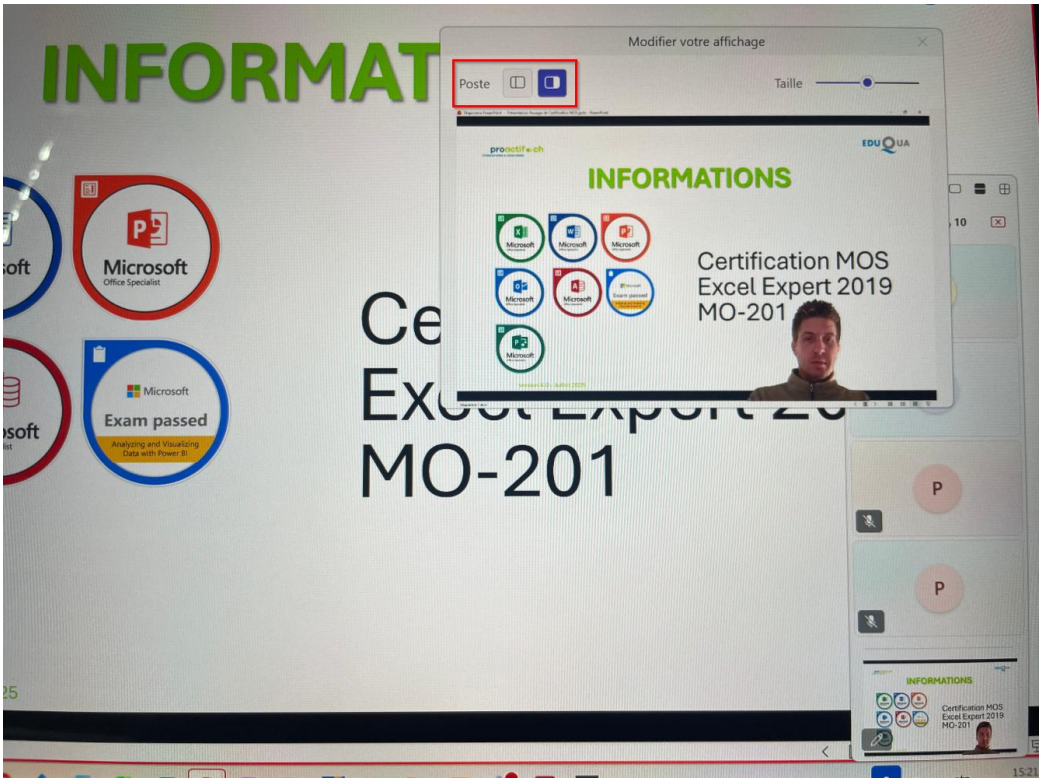
Si vous fermez cette fenêtre et que vous en avez besoin à nouveau, redémarrez le mode présentateur.

Modifiez facilement la taille et la position de votre contenu partagé et de votre flux vidéo à partir de la vue réduite de votre présentation.

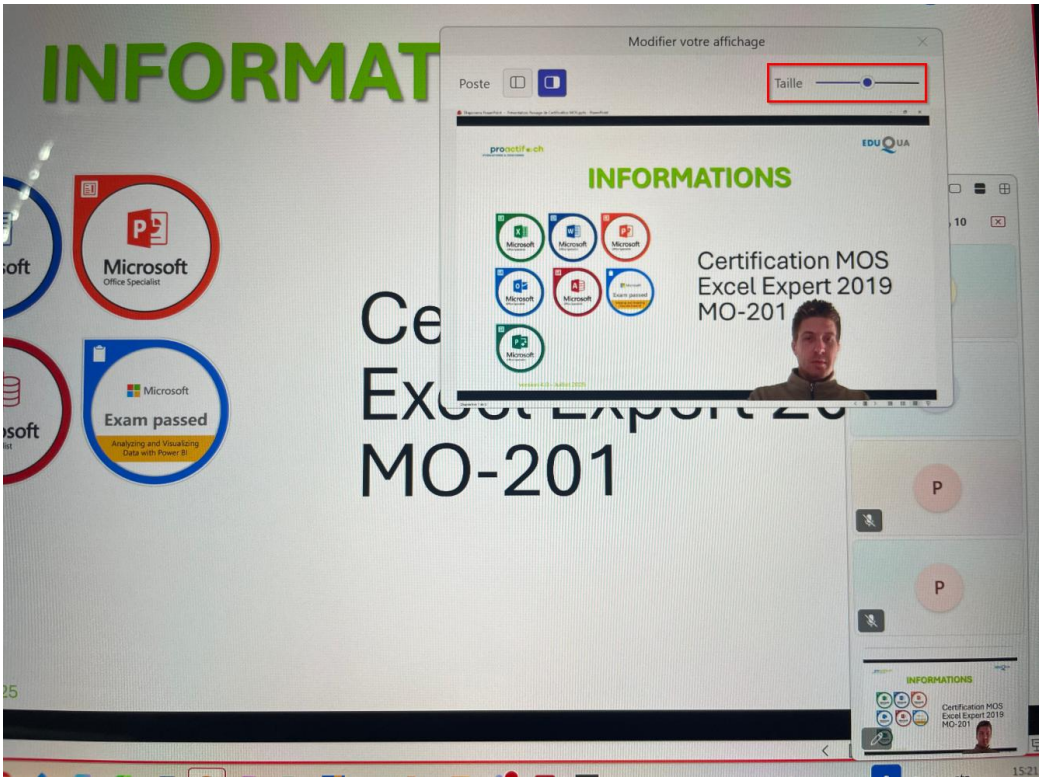
1. Dans la vue réduite, sélectionnez **Modifier votre affichage** :



2. Dans **Poste**, sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez que votre vidéo apparaisse par rapport au contenu partagé.



3. Déplacez le curseur **Taille** pour modifier les tailles relatives de votre contenu partagé et de votre vidéo.



Votre public verra vos modifications en temps réel.

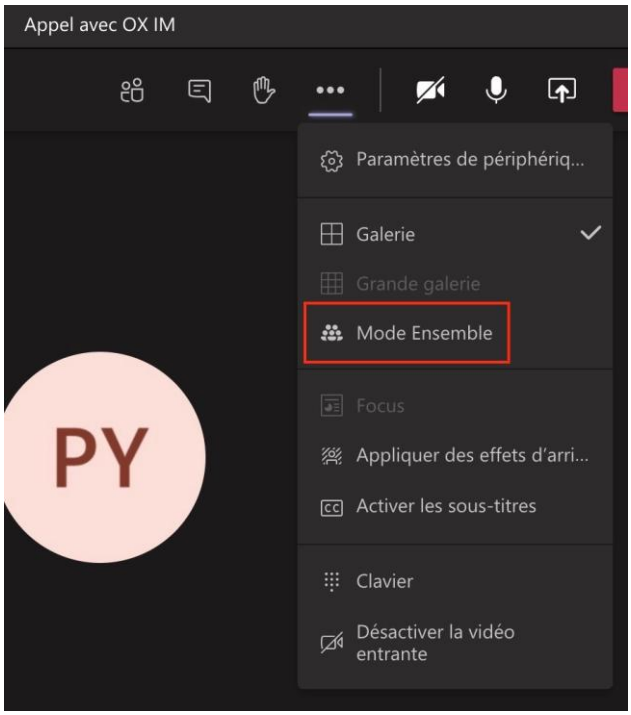
Remarques :

- Les modes présentateur interactifs sont uniquement disponibles dans Teams pour bureau.
- Les participants qui rejoignent Teams pour mobile ou web verront une fenêtre partagée ou un écran et une vidéo de présentateur séparément.

Mode Ensemble

Il s'agit d'un mode d'affichage, qui permet de présenter l'ensemble des participants d'une réunion au sein d'un espace virtuel commun, sans aucune barrière, comme s'ils se trouvaient dans la même pièce. En un clic, vous pouvez passer d'un affichage sous forme de mosaïque à une salle de réunion virtuelle, dans un auditorium ou un décor de café pour un brainstorming entre collègues.

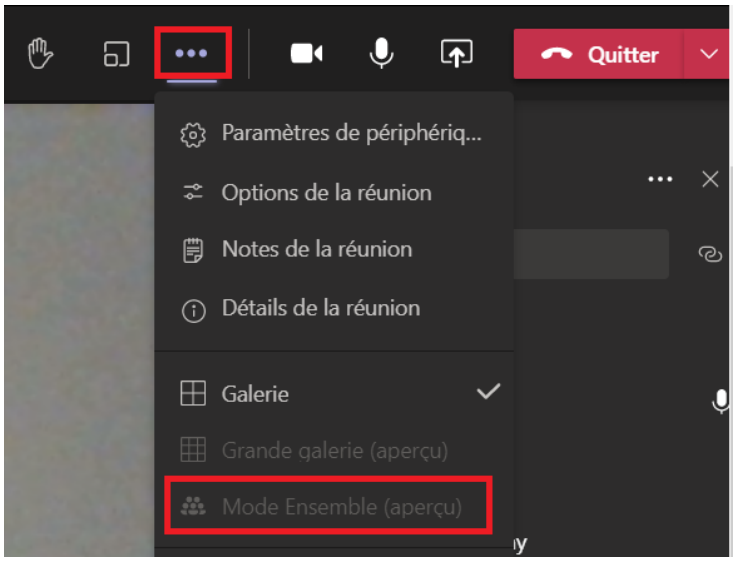
Pour utiliser ce mode dans Microsoft Teams, pendant une réunion, activez le **Mode Ensemble** :



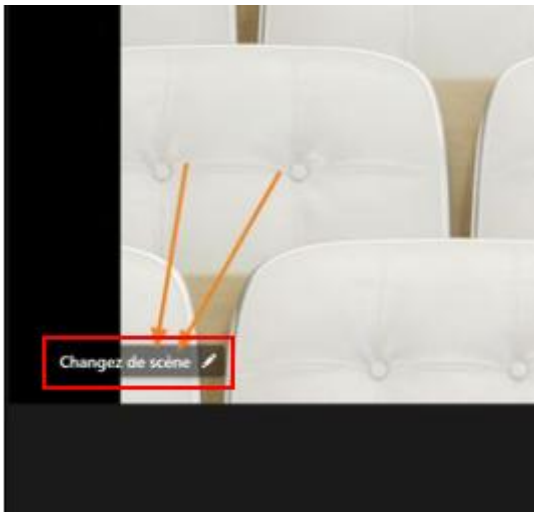
Ce qui donnera :

Au jour où nous écrivons ces lignes, il faut au moins 5 participants pour activer le **Mode Ensemble** dans Microsoft Teams, et ce mode peut accueillir un maximum de 49 utilisateurs.

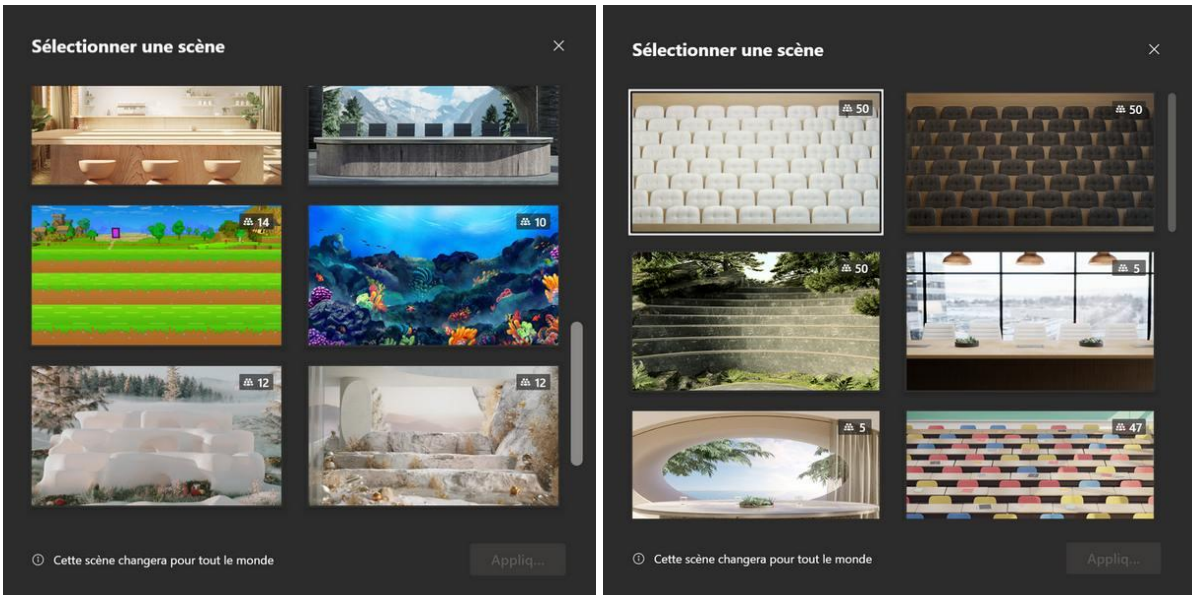
Si vous êtes moins de 5 le mode ensemble sera grisé :



Pour changer la scène du Mode Ensemble dans Teams, cliquez sur le bouton **Changez de scène** en bas à gauche. Comme ceci :



Teams va charger la liste des scènes disponibles. Le nombre de vignettes (caméras de participants) qui peut s'afficher dans la scène sélectionnée est affiché en haut à droite. Choisissez une scène adéquate par rapport au nombre de participants dans votre réunion :



Une fois votre choix fait, cliquez sur **Appliquer** : cette modification sera appliquée sur votre écran et sur tous les écrans des participants.

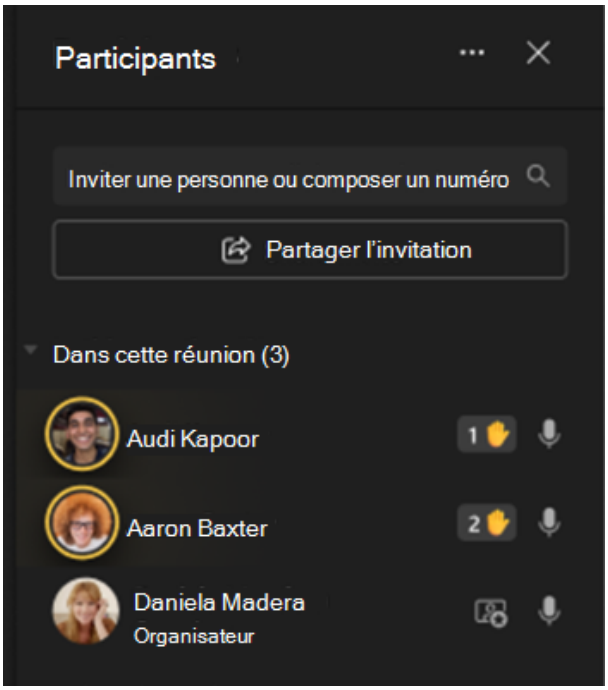
Lever la main (fonctionnalité pour poser des questions)

Au cours d'une réunion, vous pouvez lever la main virtuellement pour informer les personnes que vous souhaitez contribuer sans interrompre la conversation.

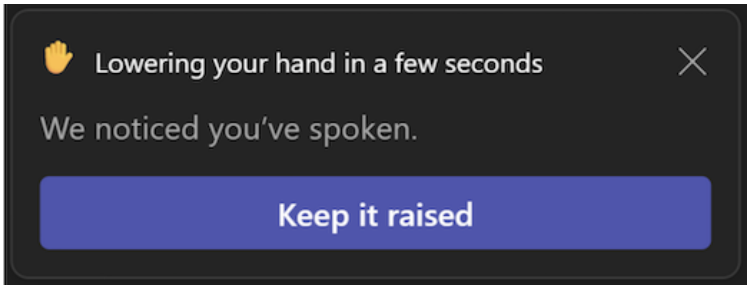
Dans les contrôles de réunion en haut de l'écran, sélectionnez **Lever** . Tous les participants à la réunion verront que votre main est levée.

Les présentateurs de réunion recevront également une notification indiquant que votre main est levée. Dans les réunions où les participants ne peuvent pas se réactiver eux-mêmes, un présentateur peut vous autoriser à le réactiver.

Sélectionnez **Personnes** dans les contrôles de réunion en haut de l'écran pour afficher la liste de tous les participants à la réunion. Toute personne dont la main est levée aura une icône de main en regard de son nom. Si plusieurs personnes ont les mains levées, leurs noms sont numérotés pour indiquer, dans l'ordre, qui a levé la main plus tôt.



Teams détecte quand vous avez parlé dans la réunion, et une notification vous informe que votre main sera automatiquement baissée. Sélectionnez **Conserver la** levée si vous souhaitez toujours afficher votre main levée.



Lever la main dans les réunions Microsoft Teams

Au cours d'une réunion, vous pouvez lever la main virtuellement pour informer les personnes que vous souhaitez contribuer sans interrompre la conversation.

Lever votre main

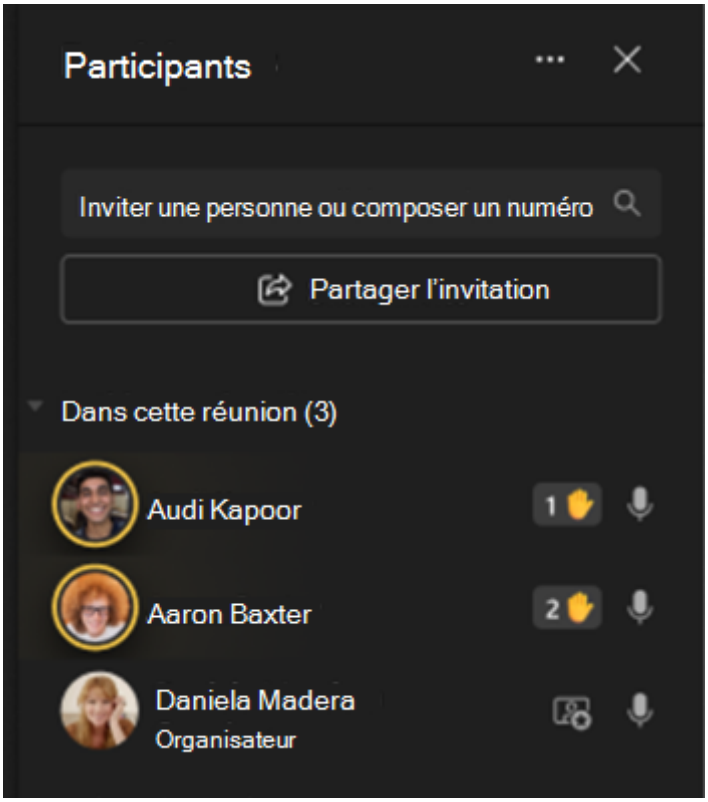
Dans les contrôles de réunion en haut de l'écran, sélectionnez **Déclencher** . Tous les participants à la réunion verront que votre main est levée.

Les présentateurs de réunion recevront également une notification indiquant que votre main est levée. Dans les réunions où les participants ne peuvent pas se réactiver eux-mêmes, un présentateur peut vous autoriser à le réactiver.

Conseil : En plus de lever la main, vous pouvez également choisir parmi cinq réactions en direct pour vous exprimer lors d'une réunion.

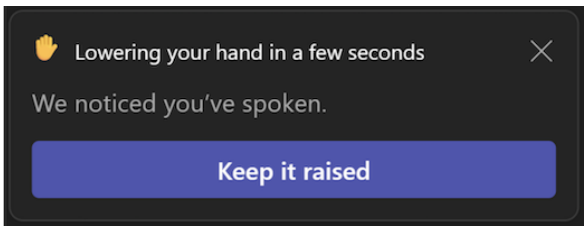
Voir qui a la main levée

Sélectionnez **Personnes** dans les contrôles de réunion en haut de l'écran pour afficher la liste de tous les participants à la réunion. Toute personne dont la main est levée aura une icône de main en regard de son nom. Si plusieurs personnes ont les mains levées, leurs noms sont numérotés pour indiquer, dans l'ordre, qui a levé la main plus tôt.



Baisser la main

Teams détecte quand vous avez parlé dans la réunion, et une notification vous informe que votre main sera automatiquement baissée. Sélectionnez **Conserver la** levée si vous souhaitez toujours afficher votre main levée.

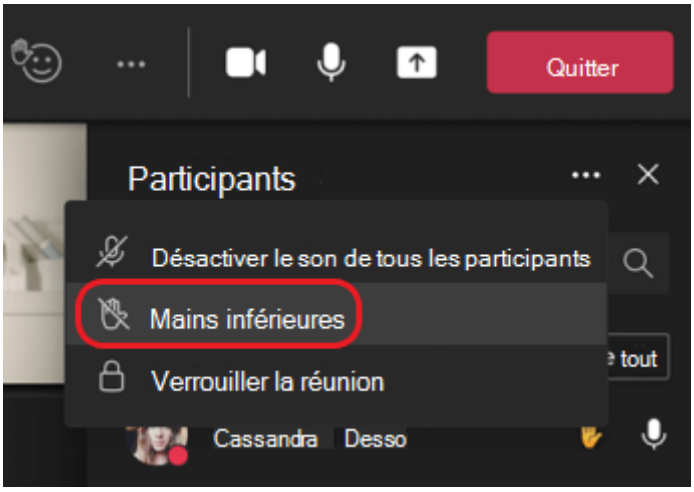


Si vous n'avez pas encore parlé mais que vous souhaitez baisser la main, revenez aux contrôles de réunion en haut de l'affichage de la réunion et sélectionnez **Lever** pour poser votre main.

Remarque : Si **la suppression du bruit** est désactivée (ce qui se produit par défaut lorsque votre appareil a une utilisation élevée du processeur), votre main n'est pas automatiquement baissée une fois que vous avez parlé.

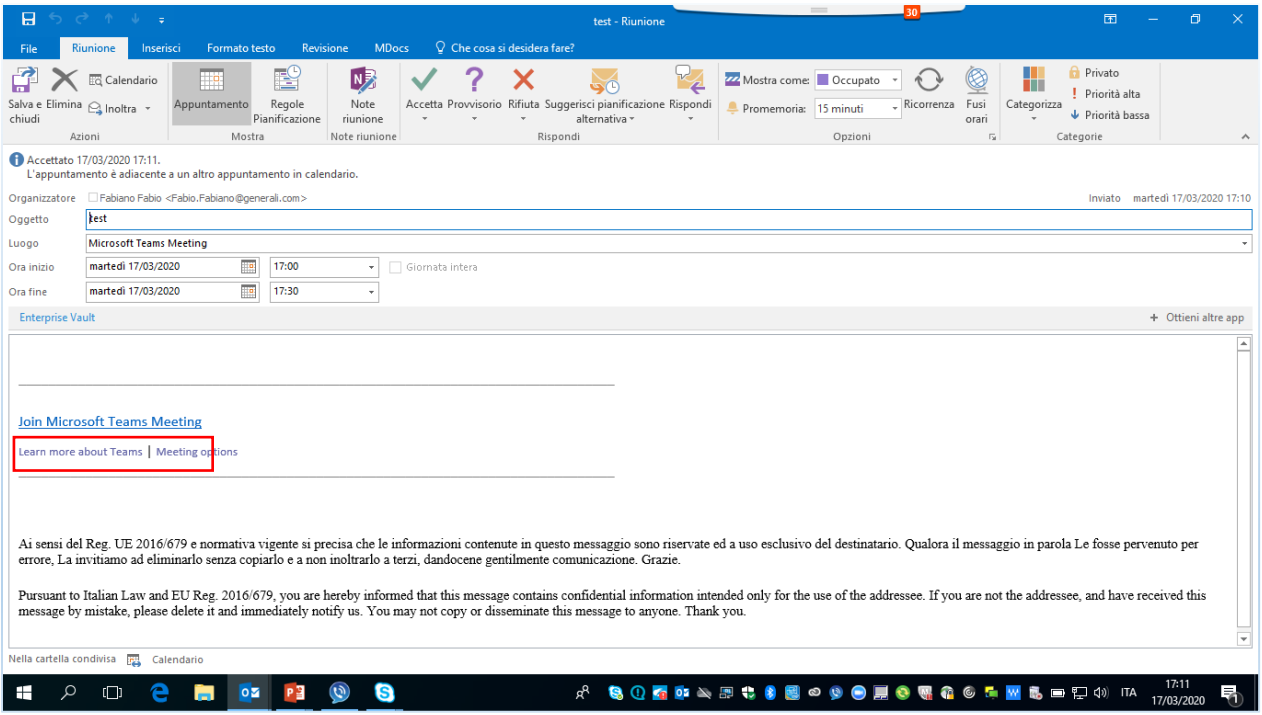
Si vous êtes présentateur ou organisateur de la réunion, vous pouvez réduire la main de tout le monde à la fois :

1. Sélectionnez **Personnes** .
2. En regard de **Participants**, choisissez **Autres options** .
3. Sélectionnez **Descendre toutes les mains**.

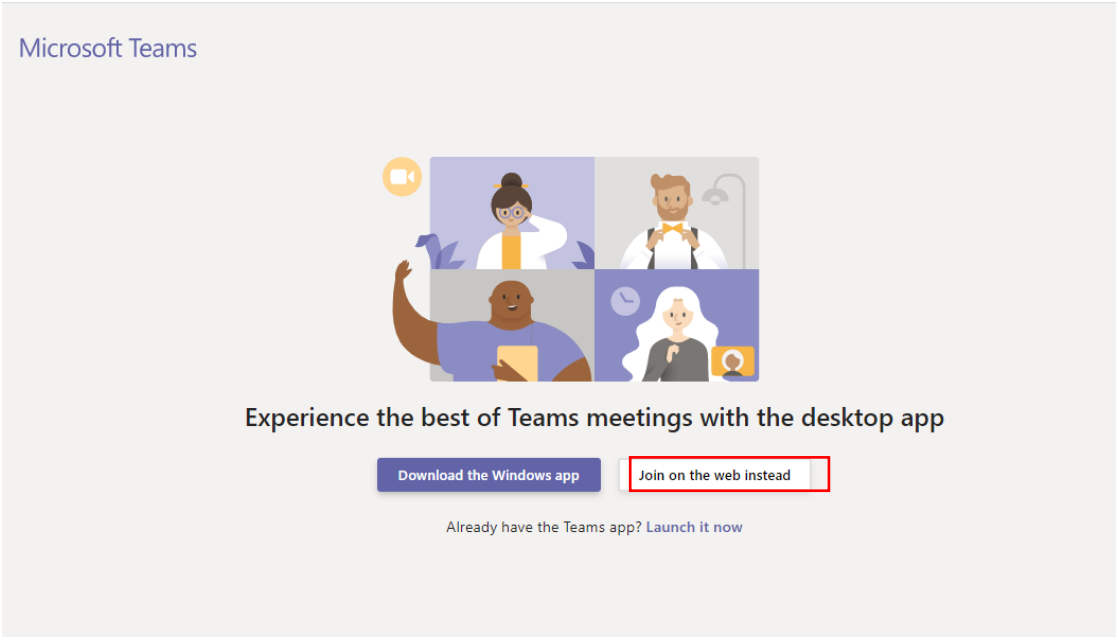


Accéder à une réunion Teams si on n'a pas Teams

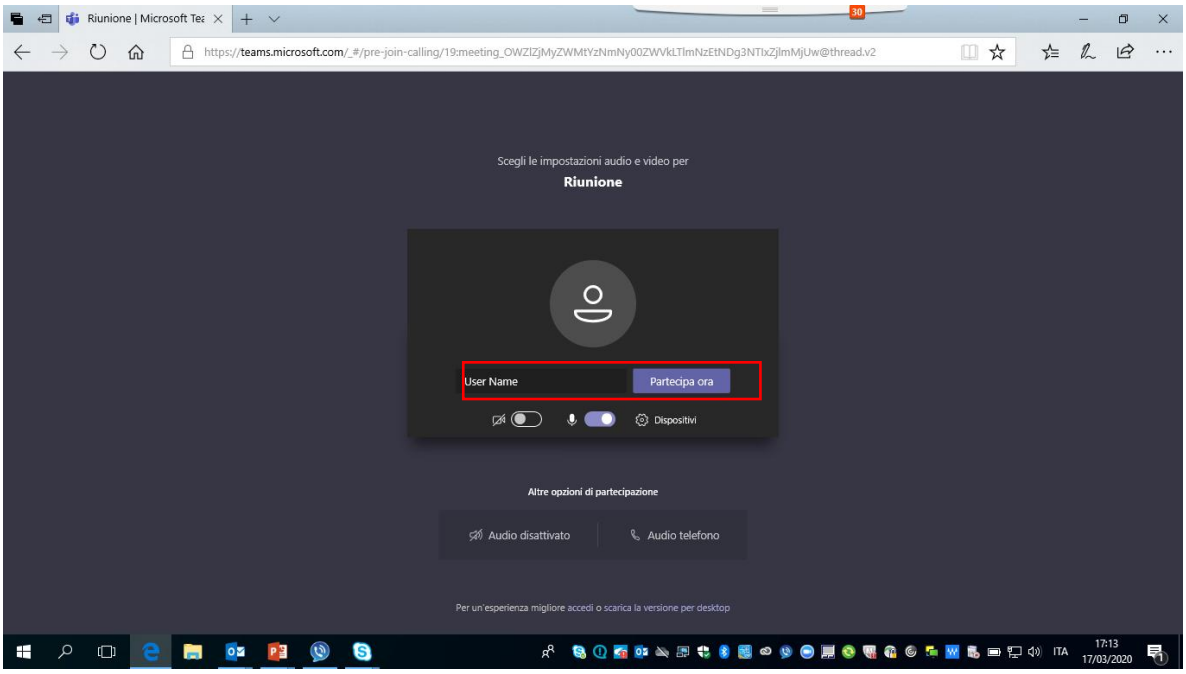
Pour laisser des gens accéder à une réunions Teams alors qu'ils n'ont pas Teams installé sur leur ordinateur est de leur envoyer une invitation depuis Microsoft Outlook :



Une fois ceci fait, lorsque le destinataire cliquera sur le lien il aura :



En cliquant sur **Join on the web instead** il lui sera demandé de saisir un nom d'utilisateur et de confirmer sa participation :



Et voilà, Microsoft Teams s'ouvrira ensuite dans le navigateur !

Breakout Rooms (salles d'évasion)

Les breakout rooms dans Microsoft Teams sont des sous-salles virtuelles qui permettent de diviser une réunion principale en petits groupes pour des discussions ciblées ou des travaux collaboratifs.

Voici comment elles fonctionnent et à quoi elles servent :

🧩 Fonctionnement des breakout rooms :

- Création par l'organisateur : Seul l'organisateur de la réunion peut créer et gérer les breakout rooms, depuis l'application Teams sur ordinateur (Windows ou Mac).
- Nombre de participants : Jusqu'à *300 personnes* peuvent être réparties dans des breakout rooms.
- Répartition : Les participants peuvent être assignés manuellement ou automatiquement à différentes salles.
- Gestion en direct : L'organisateur peut ouvrir ou fermer les salles, envoyer des annonces à tous les groupes, et même définir une durée limite pour les sessions.

🎯 Utilité des breakout rooms:

- Favoriser les échanges : Elles permettent des discussions plus dynamiques et interactives, surtout dans les grandes réunions ou les cours en ligne.

- Travail en petits groupes : Idéal pour les ateliers, les brainstormings, les travaux de groupe ou les simulations pédagogiques.
- Retour en salle principale : Une fois les discussions terminées, les participants peuvent revenir dans la réunion principale pour partager leurs conclusions.

⚙️ Limitations à connaître:

- Certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles dans les breakout rooms, comme :
    - Ajouter des personnes via le panneau des participants
    - Copier les informations de la réunion
    - Ajouter des personnes au chat de la réunion principale

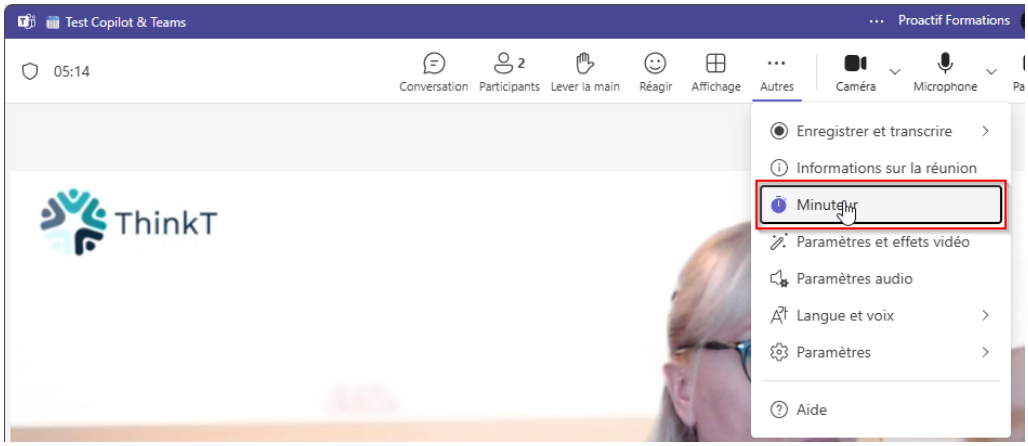
Pour en savoir plus sur les breakout room (support de cours), le participant pourra se référer au document de 24 pages complet de l'Office des Pêches et Océans du Canada et écrit par Natash Lim et qui tend vers la perfection *Breakout_Rooms_Guide_FR.docx* :

Rapport de Réunions

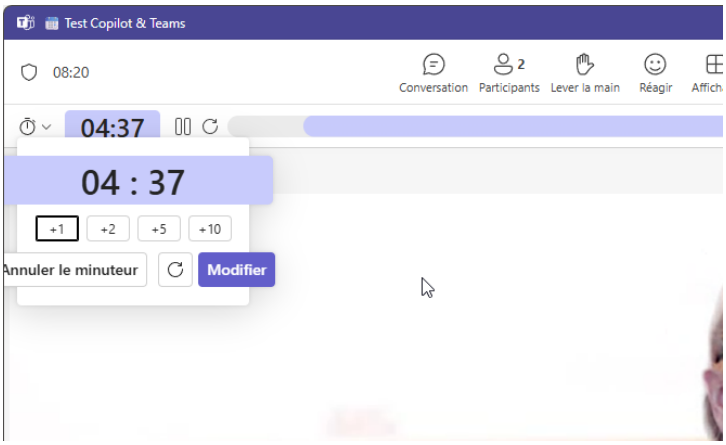
To Do (actuellement disponible que si on écrit un script PowerShell sur le tenant).

Minuteur

Microsoft Teams intègre désormais une fonctionnalité de minuteur dans les réunions. Pour l'utiliser, cliquez sur **Autres** (les trois points) pendant une réunion, puis sélectionnez **Minuteur** :



Vous pouvez alors définir la durée (jusqu'à 100 minutes) :



lancer le compte à rebours, le mettre en pause ou le réinitialiser. Le minuteur est visible par tous les participants, qui peuvent interagir avec lui, et une notification visuelle et sonore signale sa fin

Copilot

Rappelons que Copilot pour Teams est un outil basé sur l'intelligence artificielle intégré à Microsoft Teams, conçue pour améliorer la collaboration, la productivité et la communication au sein des équipes.

Copilot pour Teams est un assistant intelligent qui utilise des modèles d'IA avancés pour :

- résumer les discussions dans les réunions ou les chats,
- générer des comptes rendus automatiques,
- suggérer des actions à suivre après une réunion,
- répondre à des questions contextuelles sur les projets ou les conversations passées,
- préparer des réunions en regroupant les documents, les messages et les décisions clés.

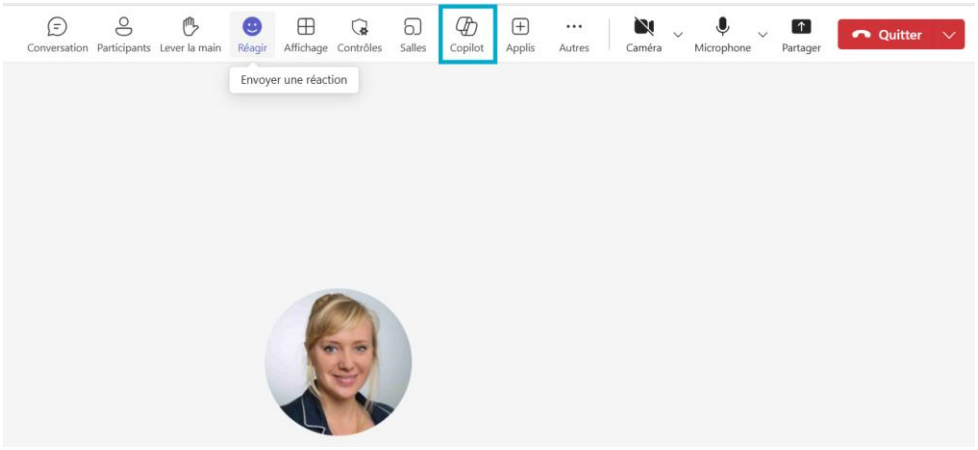
Avec Microsoft 365 Copilot, plus besoin de paniquer parce que vous avez raté le moment crucial pendant la réunion (genre, quand tout le monde hochait la tête et que vous, vous étiez en train de chercher votre chargeur).

Copilot recolle les morceaux avec style : il déniche les ordres du jour planqués dans les discussions, repère qui doit faire quoi (même ceux qui pensaient avoir esquivé) et vous propose de programmer la réunion de suivi.

Il agit comme un assistant pédagogique et opérationnel, capable de comprendre le contexte d'une conversation et d'y répondre de manière pertinente. En somme, un allié précieux dans la quête de productivité, pour que nul ne se perde dans les méandres des réunions sans fin.

Où trouver Copilot dans Teams :

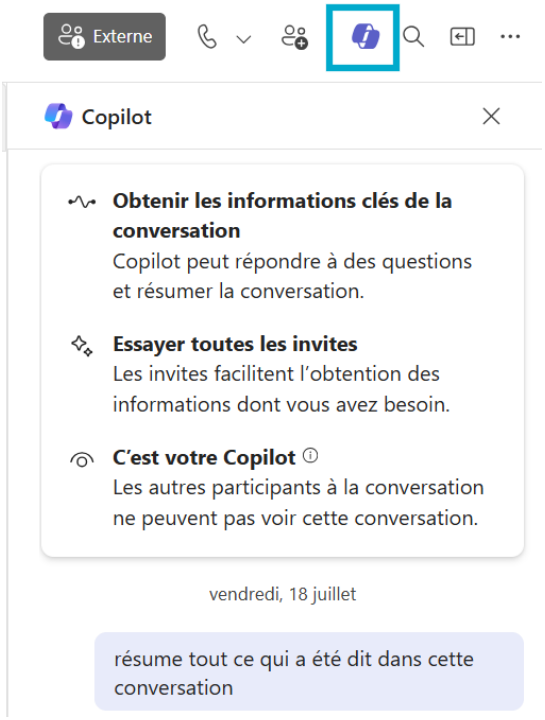
1. **Dans les réunions Teams**
   - Une fois la réunion commencée, vous verrez une icône **Copilot** dans la barre supérieure.



- En cliquant dessus, vous pouvez demander :
  - des notes de réunion,
  - des éléments d'action,
  - les points non abordés,
  - les actions à suivre.

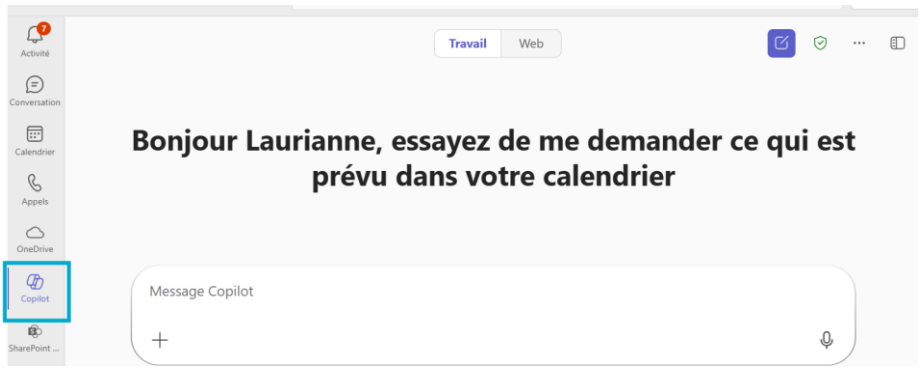
2. Dans les conversations et canaux Teams

- Dans un canal ou une discussion, cliquez sur l'icône **Copilot** (souvent représentée par une étoile ou un assistant).
- Vous pouvez poser des questions comme :
  - *« Résume les échanges de cette semaine »,*
  - *« Quelles sont les tâches assignées ? »,*
  - *« Qui a parlé du projet X ? ».*



3. Dans la barre latérale gauche de Teams

- Si votre organisation a activé Copilot, vous pouvez le retrouver dans la barre latérale, comme une application dédiée.
- Vous pouvez y poser des questions générales ou liées à vos projets.



Bon à savoir :

Copilot dans Teams est disponible uniquement si votre licence Microsoft 365 inclut Copilot pour Microsoft 365.

- Il fonctionne en français, mais certaines fonctionnalités avancées sont encore optimisées pour l'anglais.
- Il est intégré de manière contextuelle : il comprend les échanges, les fichiers partagés et les réunions passées.

Exemples concrets de prompts pour lesquels Copilot Teams devient un véritable allié

Synthèse de projet
« Résume les échanges dans le canal "Projet Horizon" au cours des 10 derniers jours, en identifiant les décisions prises, les points bloquants et les prochaines étapes. »

Préparation de réunion
« Prépare-moi pour la réunion "Stratégie Q4" prévue demain à 10h, en listant les documents à consulter, les sujets à aborder et les décisions attendues. »

Analyse de performance
« Donne-moi une vue d'ensemble des indicateurs de performance du département marketing pour le mois de juillet, en mettant en évidence les écarts par rapport aux objectifs. »

Rédaction de compte rendu
« Rédige un compte rendu de la réunion "Comité de pilotage" du 15 août, en incluant les participants, les sujets abordés, les décisions prises et les actions à suivre. »

Suivi des tâches
« Liste toutes les tâches assignées à moi dans les projets actifs, avec leur statut, leur échéance et les personnes impliquées. »

Recherche d'informations
« Quelles sont les dernières discussions autour du budget 2026 dans les canaux Teams et les réunions ? Résume les points clés. »

Préparation d'un message
« Rédige un message à envoyer à l'équipe pour annoncer le lancement du nouveau portail RH, en précisant les fonctionnalités, la date de mise en ligne et les contacts utiles. »

Et si votre demande était floue ? Il vous interroge avec bienveillance, comme Gandalf devant un mystère trop complexe. Pas d'impatience, mais une exigence discrète : « Soyez plus précis, jeune hobbit. »

> Astuce : Plus votre prompt est clair, plus il est efficace. Copilot n'est pas devin. Il est juste très serviable. Il est redoutable quand on lui sert des prompts efficaces.

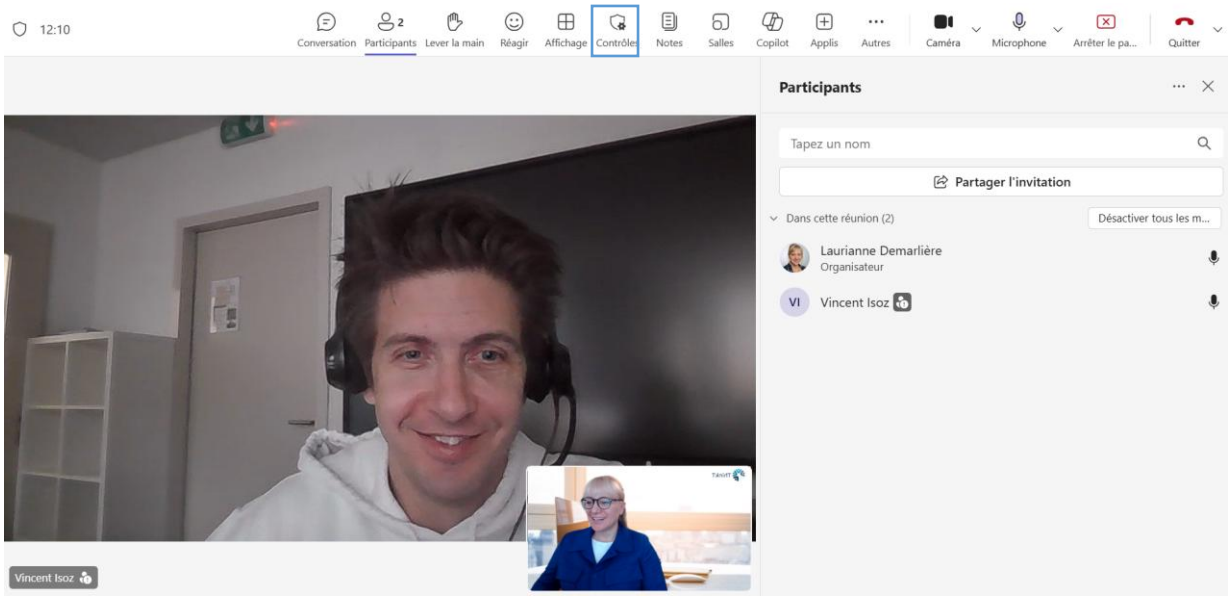
Tableau "Copilot (avec licence) + Teams standard" vs "Teams Premium"

Fonction / capacité	Avec licence Copilot + Teams standard	Avec Teams Premium (sans Copilot)	Avec les deux
Résumés / "recap intelligents" de réunion	✅ Oui — Copilot dans Teams permet de générer des résumés, points d'action, etc. learn.microsoft.com+2learn.microsoft.com+2	✅ Oui — Teams Premium propose "intelligent meeting recap" intégré aux réunions. tminus365.com+3learn.microsoft.com+3support.microsoft.com+3	✅ Résumé + capacités additionnelles (interaction, questions, contexte)
Interaction "chat avec le meeting" (poser des questions, obtenir un résumé pendant la réunion)	✅ Oui — tu peux demander à Copilot "qu'est-ce qui se passe jusqu'à maintenant" ou "quel est le point clé" tminus365.com+2learn.microsoft.com+2	❌ Non, ça n'est pas dans Premium seul — Premium propose des récapitulatifs, mais pas de "agent conversationnel" complet au sein de la réunion. tminus365.com+3techtarget.com+3learn.microsoft.com+3	✅ Meilleure expérience de "dialogue" autour du meeting
Transcription & sous-titres	✅ Si la stratégie de réunion le permet → Copilot s'appuie sur la transcription. learn.microsoft.com+1	✅ Premium propose aussi des fonctions de sous-titres, traductions en direct selon les versions. techtarget.com+4learn.microsoft.com+4support.microsoft.com+4	✅ Tu as le plus d'options, contrôle, et qualité selon ta stratégie

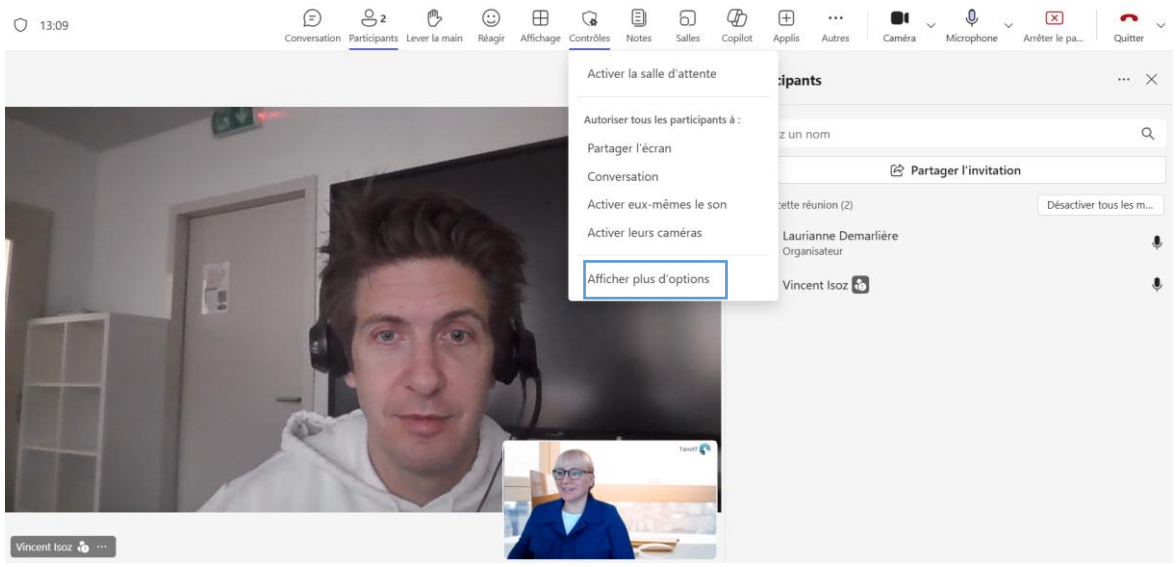
Sécurité avancée / protection des réunions	⚠️ Fonctions standard (chiffrement, etc.) selon plan Teams	✅ Premium apporte des fonctions accrues (filigranes, contrôle d'accès, etc.) learn.microsoft.com+2support.microsoft.com+2	✅ Tu as à la fois l'IA + les contrôles renforcés
Fonctionnalités "hors réunion" (Word, Excel, Outlook, etc.)	✅ Oui, Copilot couvre tout l'environnement M365 (génération de contenu, analyse, automatisation) learn.microsoft.com+2techtarget.com+2	❌ Non — Premium est centré sur Teams et ses réunions / événements. learn.microsoft.com+2support.microsoft.com+2	✅ Tu profites de l'IA dans tout Microsoft 365 + les fonctions réunion premium
Coût / licence requise	Licence Copilot + licence Teams "classique"	Licence Teams Premium + licence Teams de base	Tu dois avoir **les deux licences** pour tirer le maximum

Définir les options de réunion pour Copilot et Facilitator

- Depuis la fenêtre de réunion, cliquer sur Contrôles :

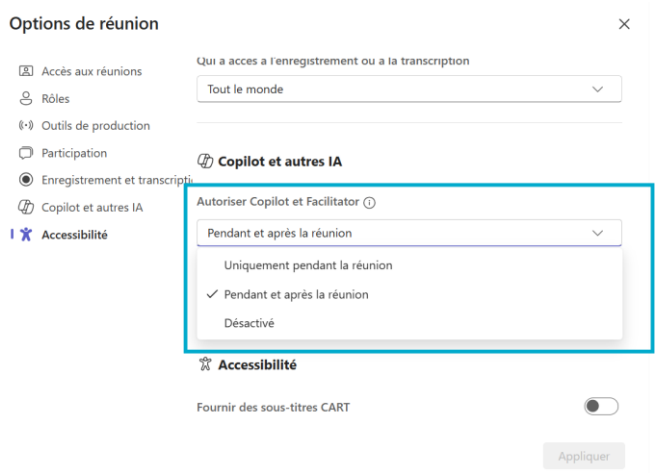


- Puis sur **Afficher plus d'options** :

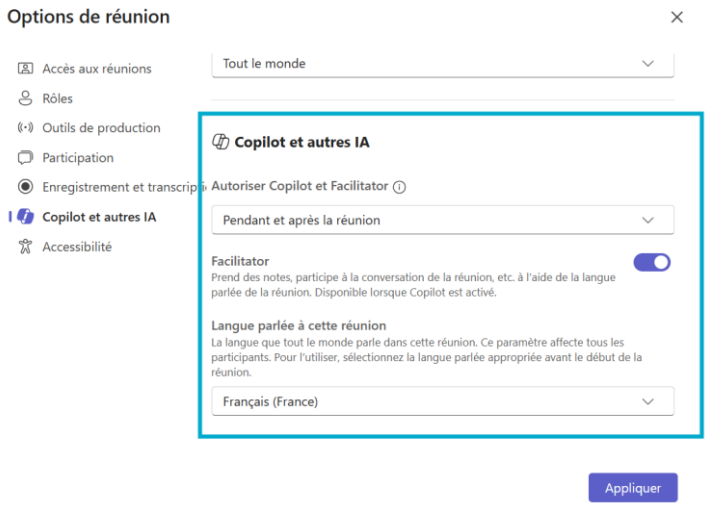


- Depuis la fenêtre **Options de réunion**, dans la partie **Accessibilité,** on peut choisir les options suivantes :

> 🚨 **Attention** : A ce jour, nous n'avons pas noté de différences notables entre les deux options **Uniquement pendant la réunion** et **Pendant et après la réunion**. Que vous choisissiez l'une ou l'autre option, les données générées par Facilitator et Copilot sont conservés après la réunion.

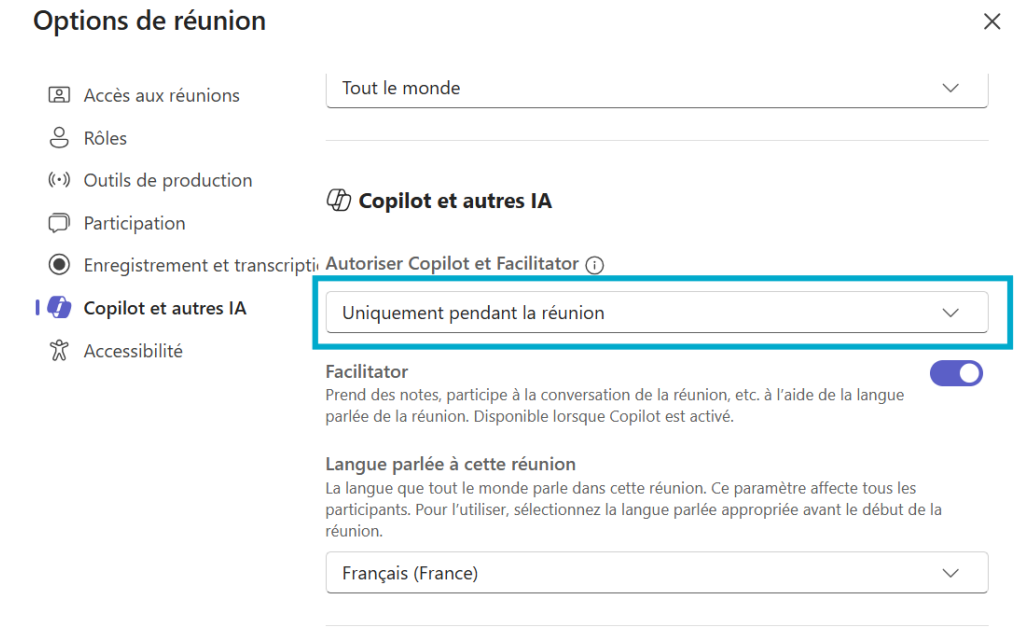


- Il est aussi possible d'activer Facilitator qui permet de structurer les notes et les tâches à partir du contenu de la réunion.
- En résumé : Facilitator structure les notes alors que Copilot attend juste qu'on lui pose des questions.

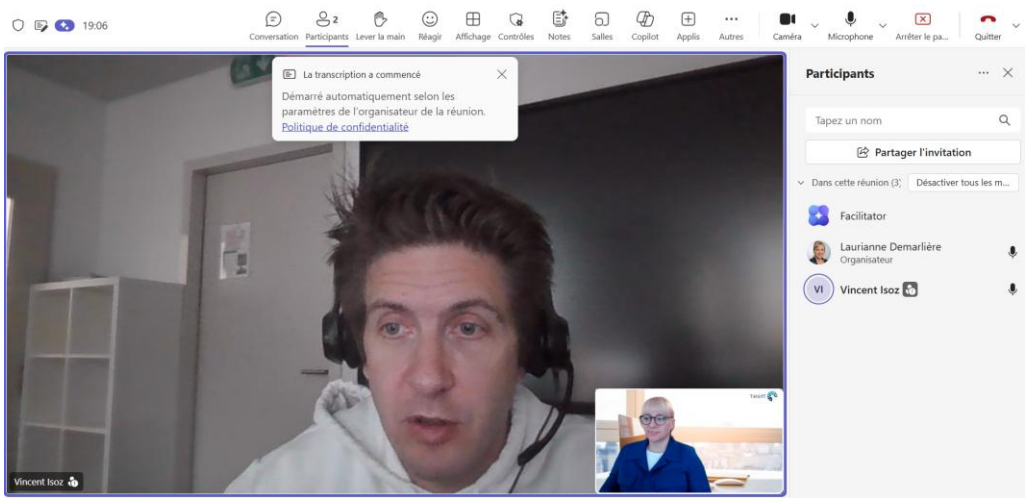


Utiliser Copilot et Facilitor pendant la réunion

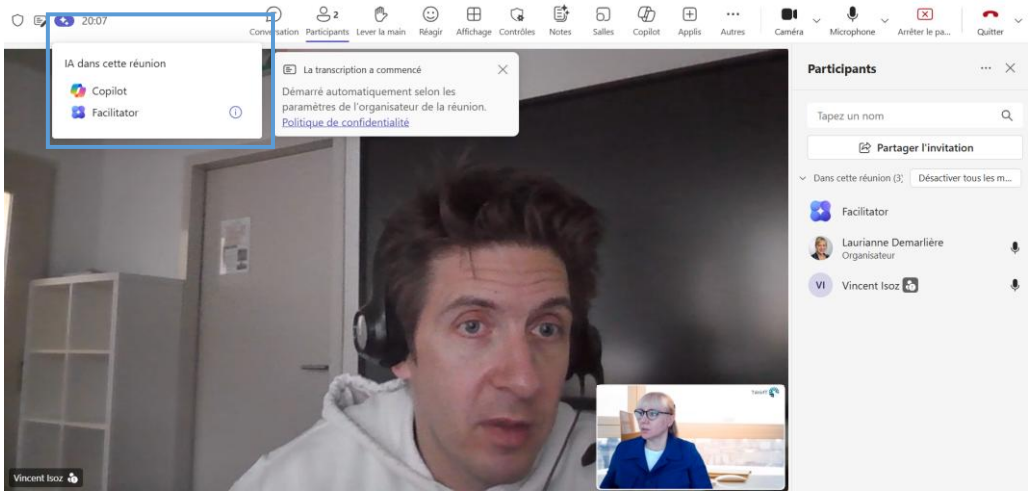
- Depuis la fenêtre **Options de réunion,** dans la partie **Accessibilité,** choisir **Uniquement pendant la réunion** ou **Pendant et après la réunion :**



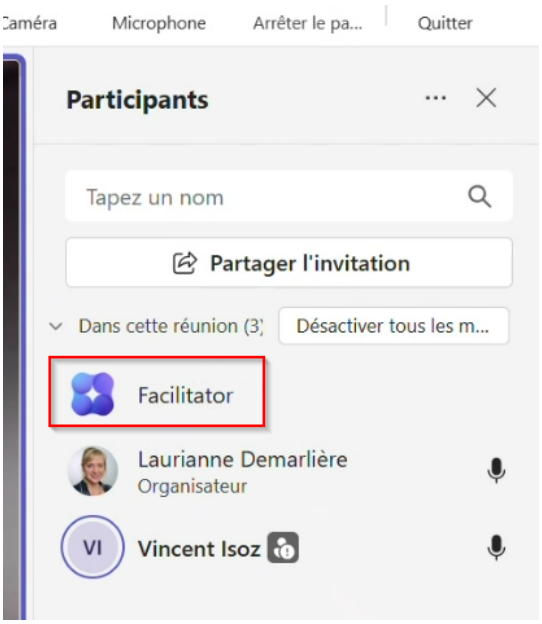
- Copilot et Facilitator démarre la transcription :



- Une petite icône indique que l'IA est activée :



Nous constatons aussi la présence du membre *Facilitator* dans la réunion :



Ce que Copilot peut faire pour vous

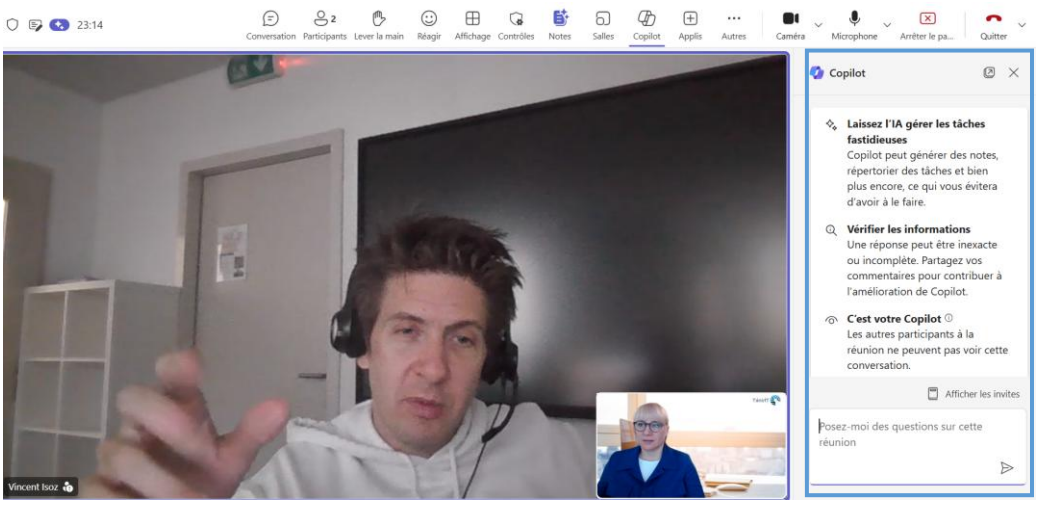
Vous pouvez lui demander :

- des notes de réunion,
- des éléments d'action,
- les points non abordés,
- les actions à suivre.

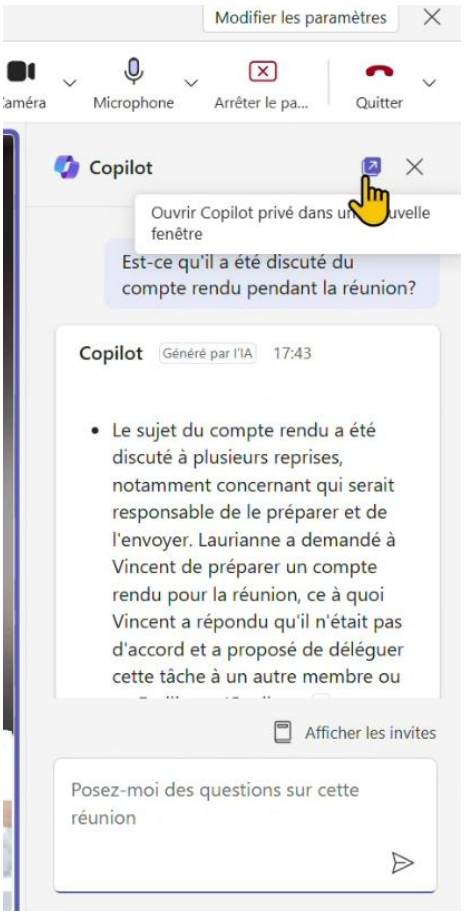
Pour ce faire :

- Cliquer sur le bouton

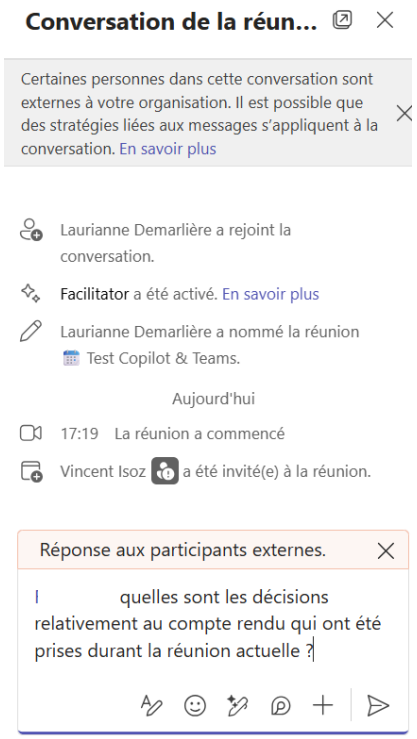
- Le volet de conversation Copilot s'ouvre :



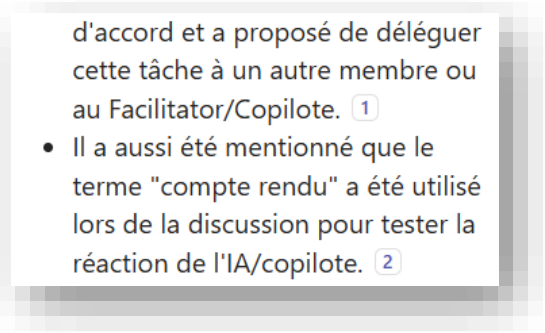
Nous pouvons sans surprise ouvrir Copilot dans une fenêtre indépendante :



- Rédiger votre prompt :

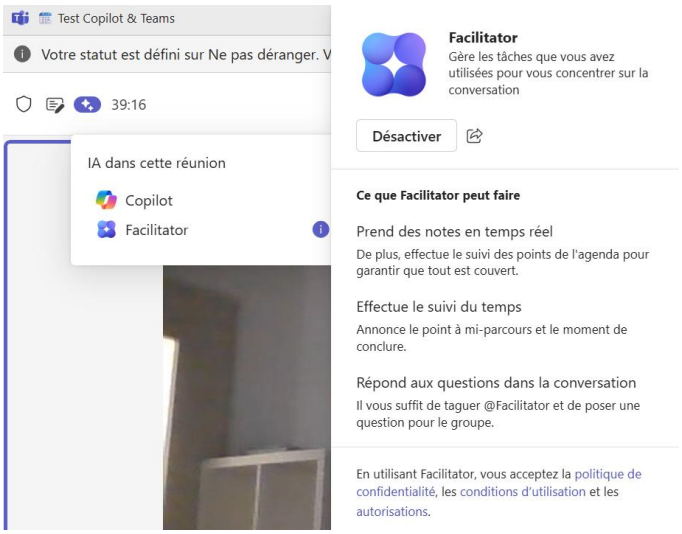


- Extrait de la réponse de Copilot :

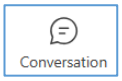


Ce que Facilitator peut faire pour vous

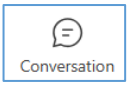
Facilitator peut prendre des notes en temps réel, effectuer le suivi du temps et répondre aux questions dans la conversation :



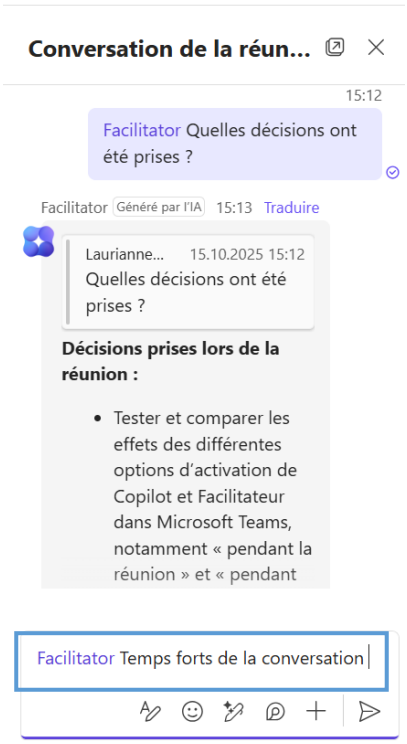
1. **Ce qu'il peut faire pour vous depuis le volet de Conversation**

Facilitator s'active dès le démarrage de la réunion en retranscrivant votre discours dans le volet de **Conversation de la réunion** 

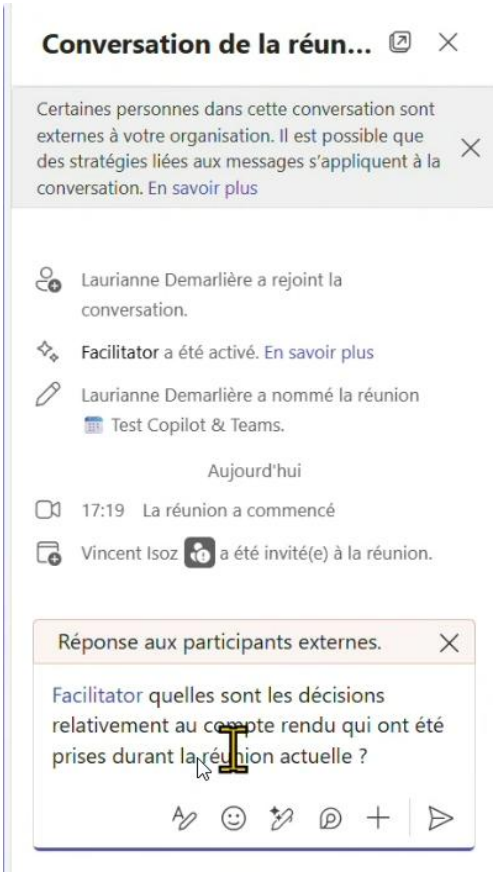
.

Il est aussi possible de converser avec l'outil depuis ce même volet 

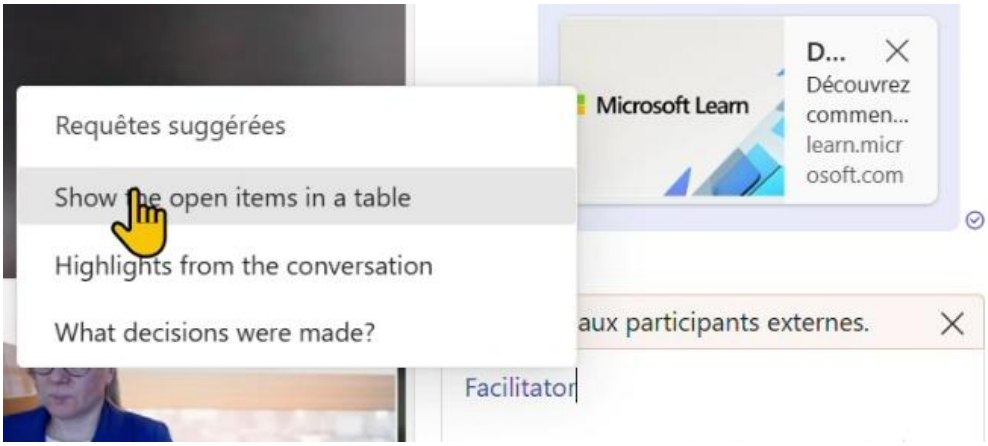
en mentionnant Facilitator (@Facilitator) :



Vous pouvez écrire vos propres demandes ou sélectionner des requêtes suggérées.



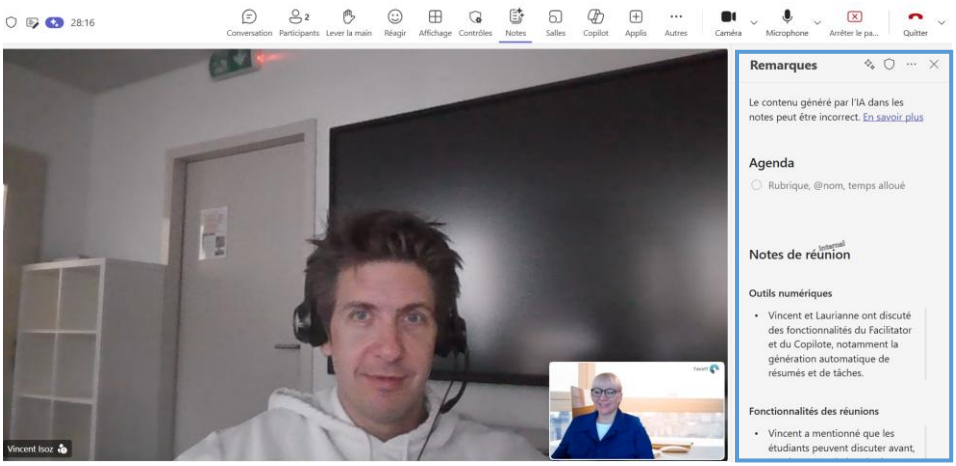
Il ne répondra pas. Par contre avec les requêtes par défaut :



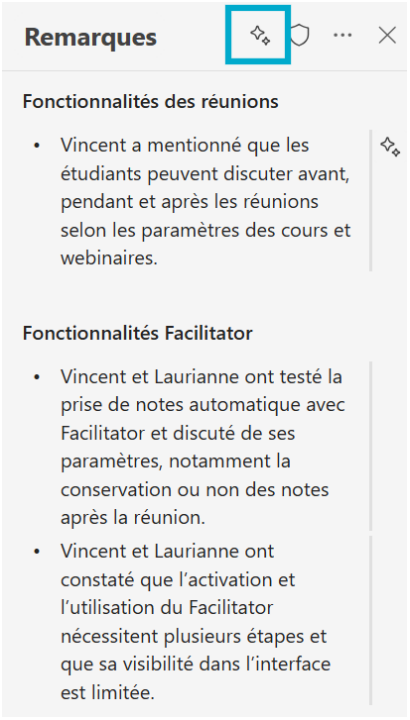
2. Ce qu'il peut faire pour vous depuis le volet de Notes

- Pour utiliser Facilitator depuis le volet de Notes, cliquer sur le bouton

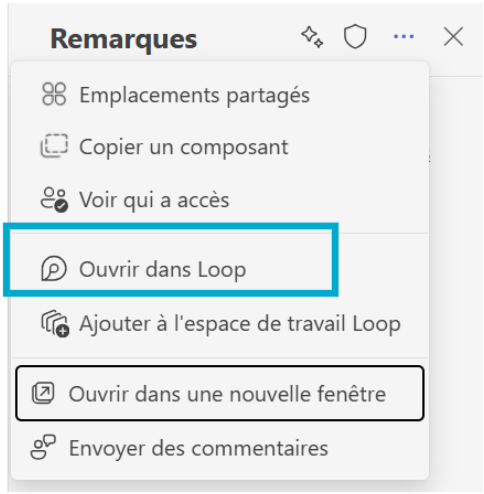
- Le volet des notes s'ouvre alors :



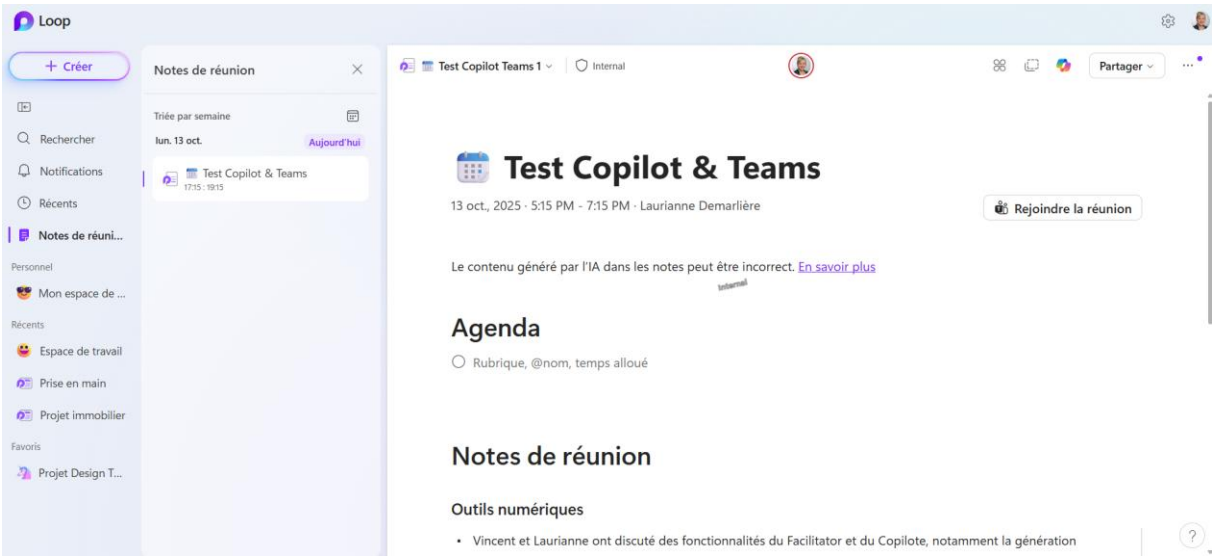
Cliquer sur le bouton afin que Facilitator génère vos notes de réunion (après un instant d'attente, la partie Notes est remplie automatiquement par Facilitator :



- Les informations sont conservées dans une page de l'application Microsoft Loop.
- **Ouvrir dans Loop** :

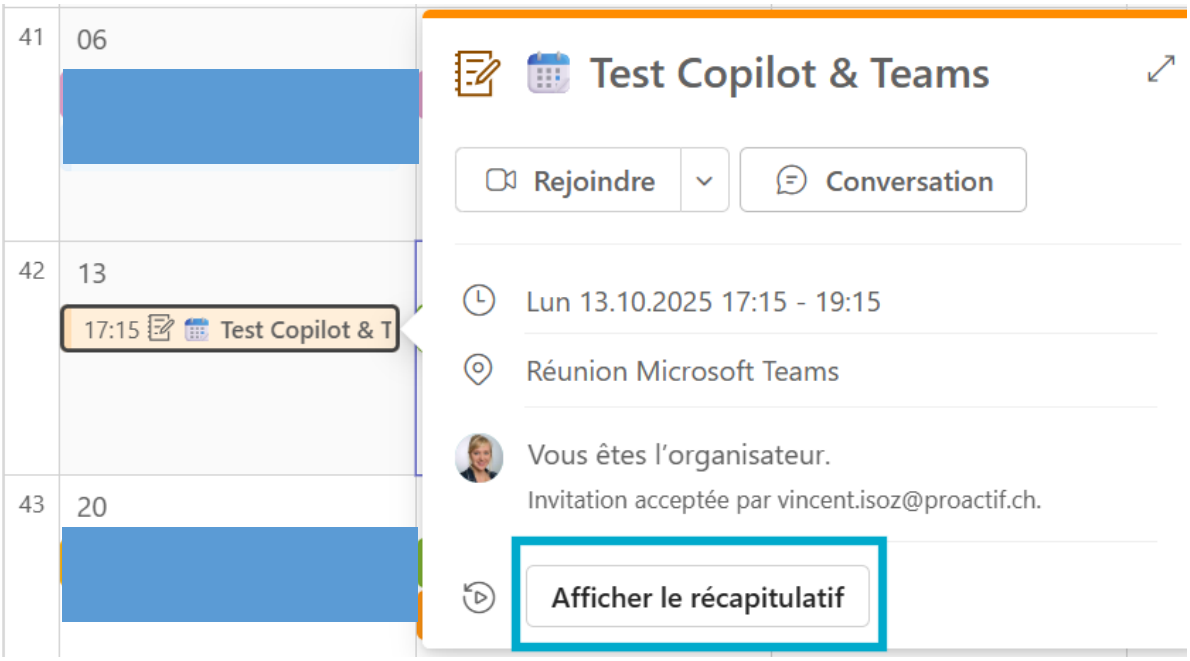


- La page Loop apparait dans un navigateur Web :

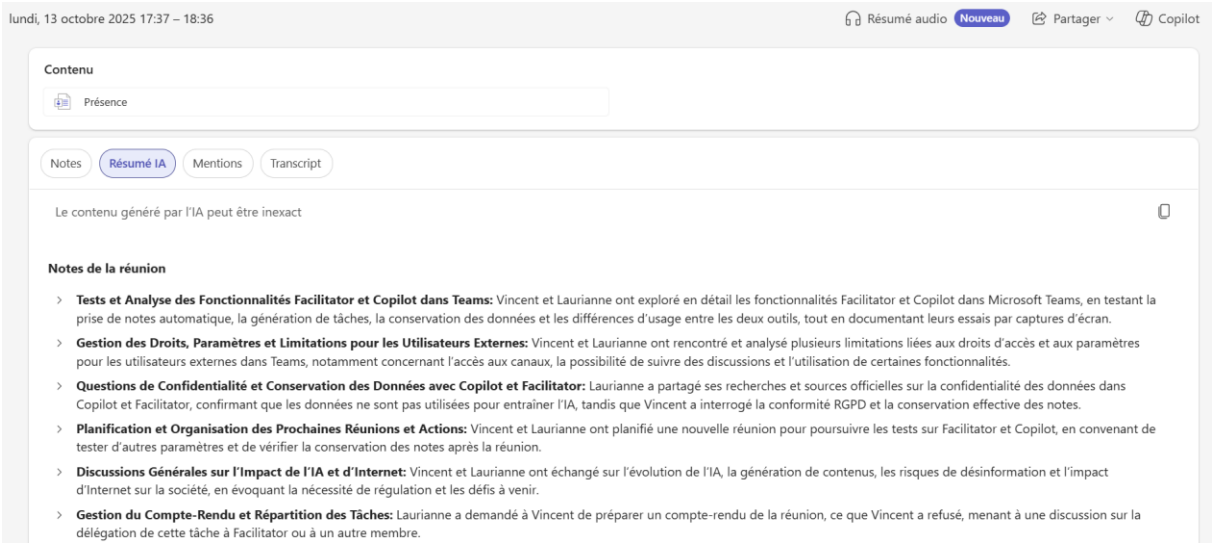


Comment accéder au contenu généré par l'IA après la réunion

- Depuis votre calendrier Teams ou Outlook, accéder au bouton **Afficher le récapitulatif** :

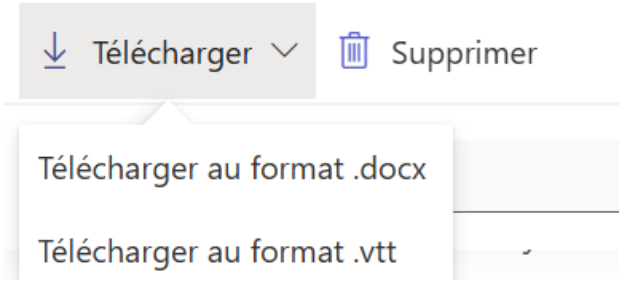


- Vous pouvez alors lire le résumé IA :

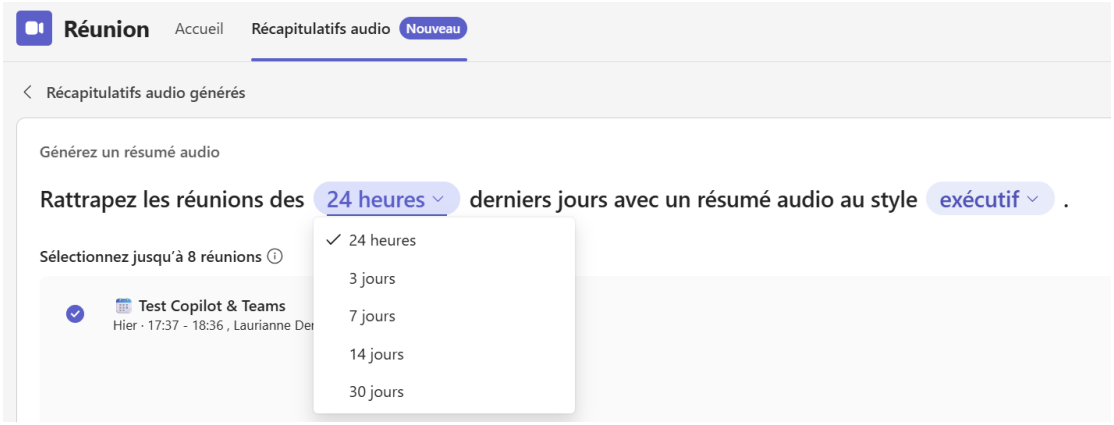


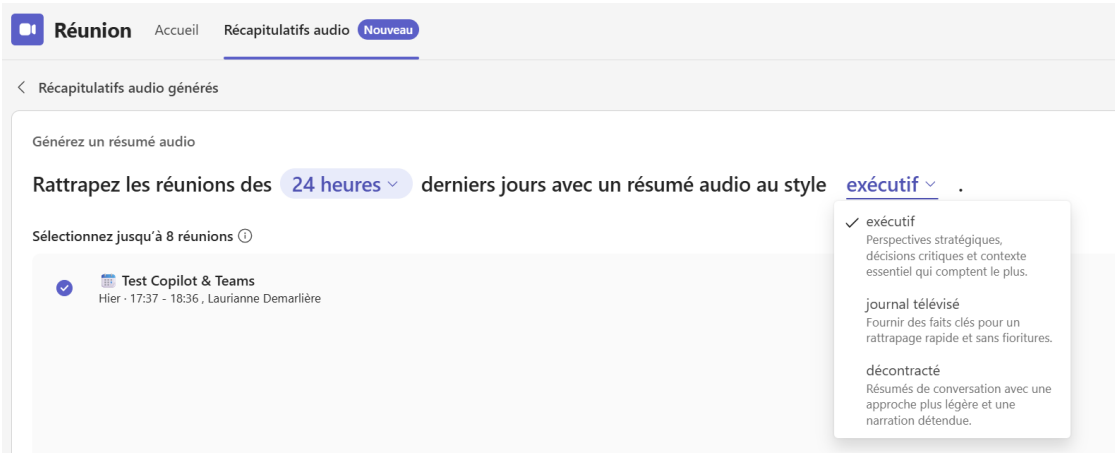
- Ou encore afficher le transcript de la réunion :

- Avec une possibilité de télécharger le transcript :

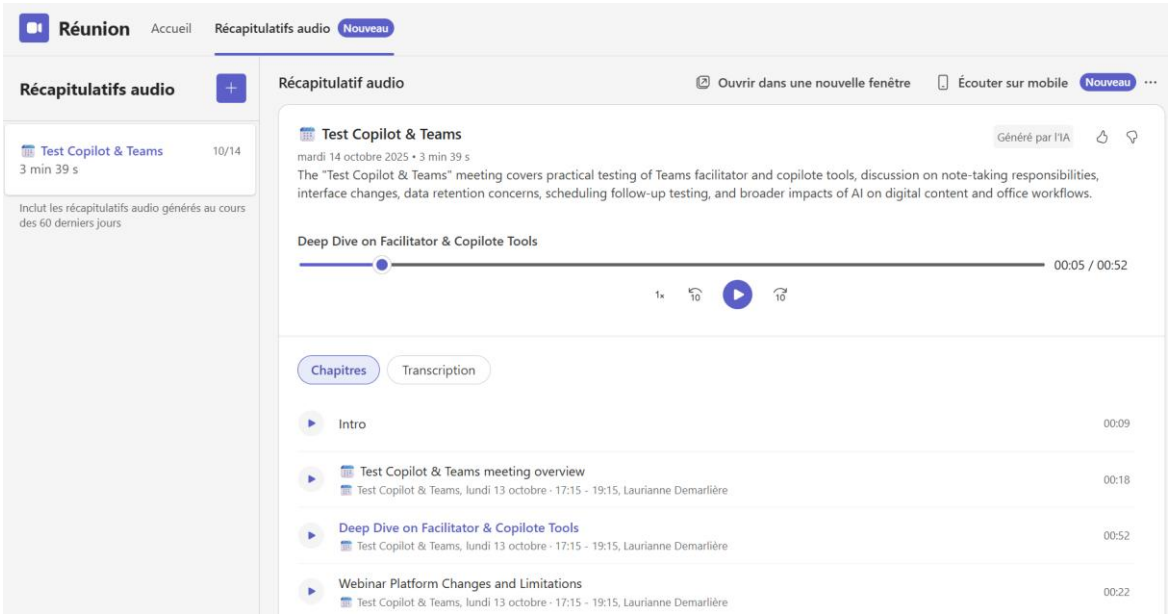


- Ou encore d'écouter un résumé audio des réunions des dernières 24 heures (ou autres durées) avec un style exécutif, journal télévisé ou décontracté :

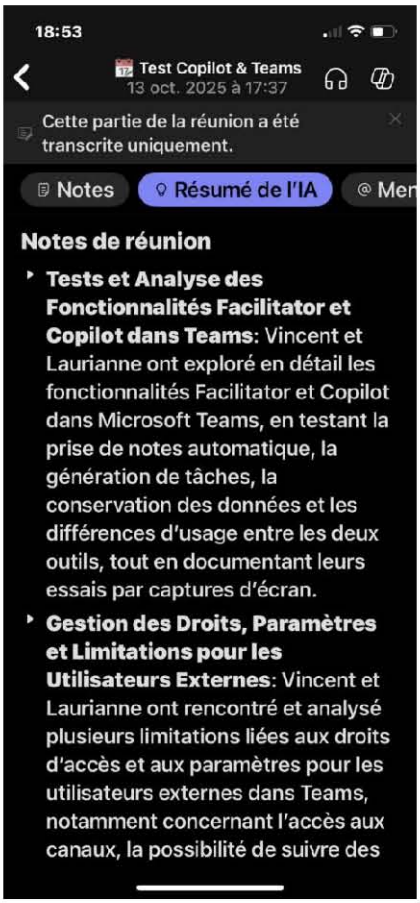




> 🚨 **Attention** : Attention, le résumé audio est pour l'instant accessible qu'en anglais :



À la fin de la réunion un courriel est envoyé à l'organisateur avec un résumé :


18:53
Test Copilot & Teams
13 oct. 2025 à 17:37
Cette partie de la réunion a été transcrite uniquement.
Notes
Résumé de l'IA
Notes de réunion
Tests et Analyse des Fonctionnalités Facilitator et Copilot dans Teams: Vincent et Laurianne ont exploré en détail les fonctionnalités Facilitator et Copilot dans Microsoft Teams, en testant la prise de notes automatique, la génération de tâches, la conservation des données et les différences d'usage entre les deux outils, tout en documentant leurs essais par captures d'écran.
Gestion des Droits, Paramètres et Limitations pour les Utilisateurs Externes: Vincent et Laurianne ont rencontré et analysé plusieurs limitations liées aux droits d'accès et aux paramètres pour les utilisateurs externes dans Teams, notamment concernant l'accès aux canaux, la possibilité de suivre des

Interpréteur dans les réunions Microsoft Teams
Parlez, comprenez et collaborez dans n'importe quelle langue.

Fini les barrières linguistiques dans vos réunions Microsoft Teams.

Avec l'agent d'interprétation, chacun peut parler et écouter dans sa langue préférée, grâce à la traduction vocale en temps réel.

Résultat : des échanges plus inclusifs, des réunions plus fluides, et des participants qui se comprennent enfin même sans parler la même langue.

Comment ça marche ?

Activez l'interpréteur pendant votre réunion Teams :

- Quand un collègue s'exprime dans une autre langue, **vous entendez la traduction instantanée** superposée à sa voix.
- Un petit **indicateur visuel** sur sa vidéo vous montre que son discours est en cours de traduction.
- À votre tour, lorsque vous parlez, **les autres vous entendent dans leur propre langue** — et voient que votre message est en train d'être traduit.

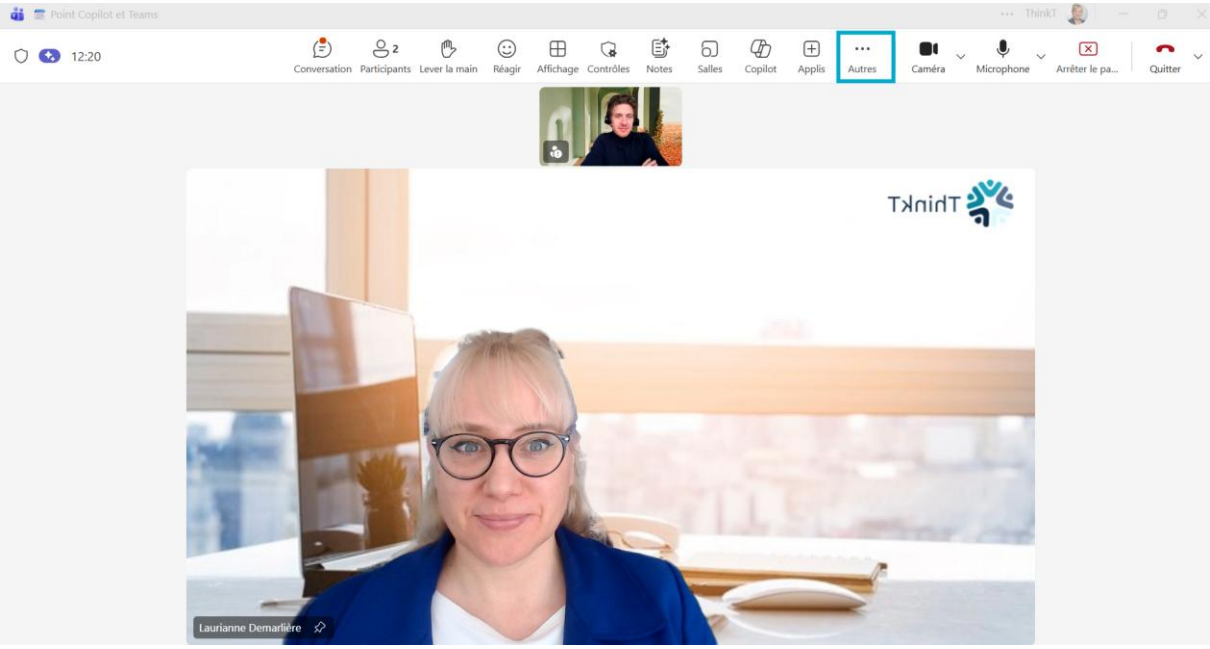
Même ceux qui n'utilisent pas l'interpréteur voient un signal visuel pour savoir qu'une traduction est en cours. Pratique pour éviter de se couper la parole !

Les langues déjà disponibles

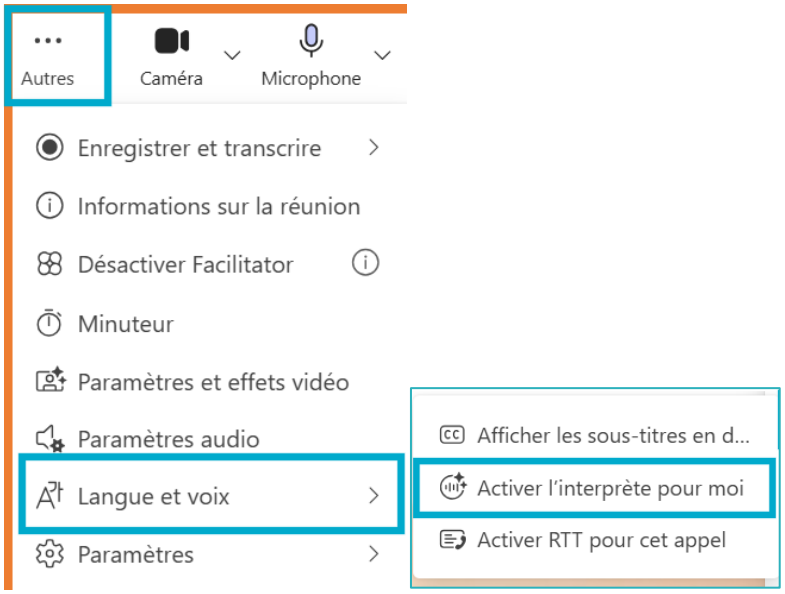
L'interpréteur comprend et traduit aujourd'hui en : **anglais, espagnol, portugais, japonais, chinois (mandarin), italien, allemand, français et coréen.**

Activer l'interpréteur

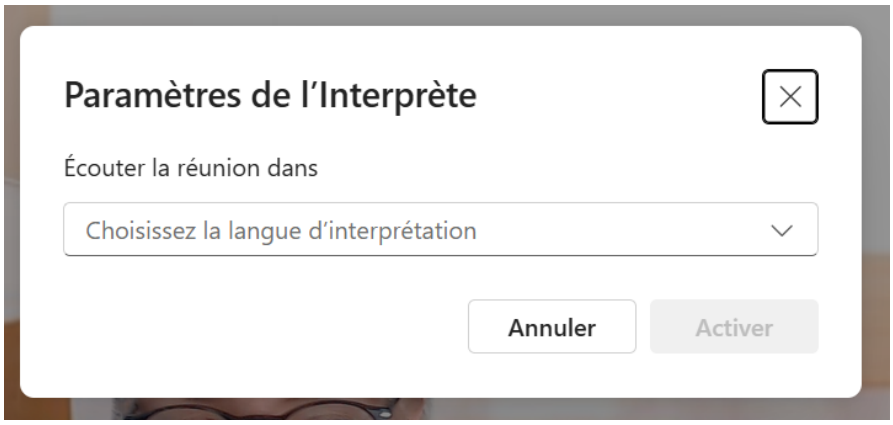
- Sélectionnez le bouton **Autres** de Microsoft Teams dans vos contrôles de réunion :



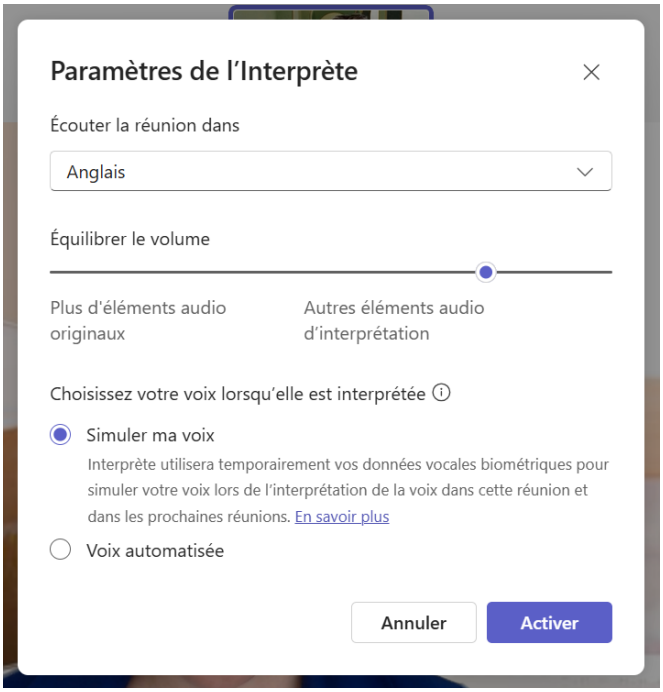
- Sélectionnez le menu **Langue et voix**, puis **Activer l'interprète pour moi**



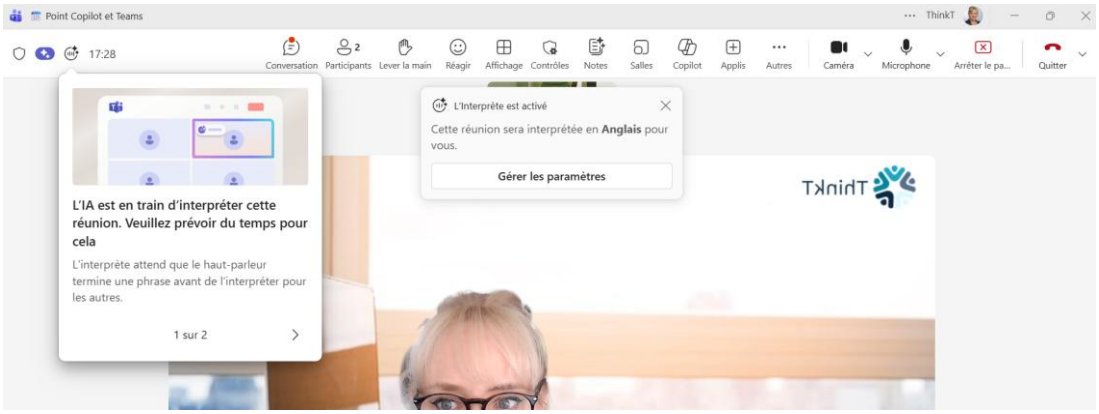
- Dans les paramètres de l'interpréteur :



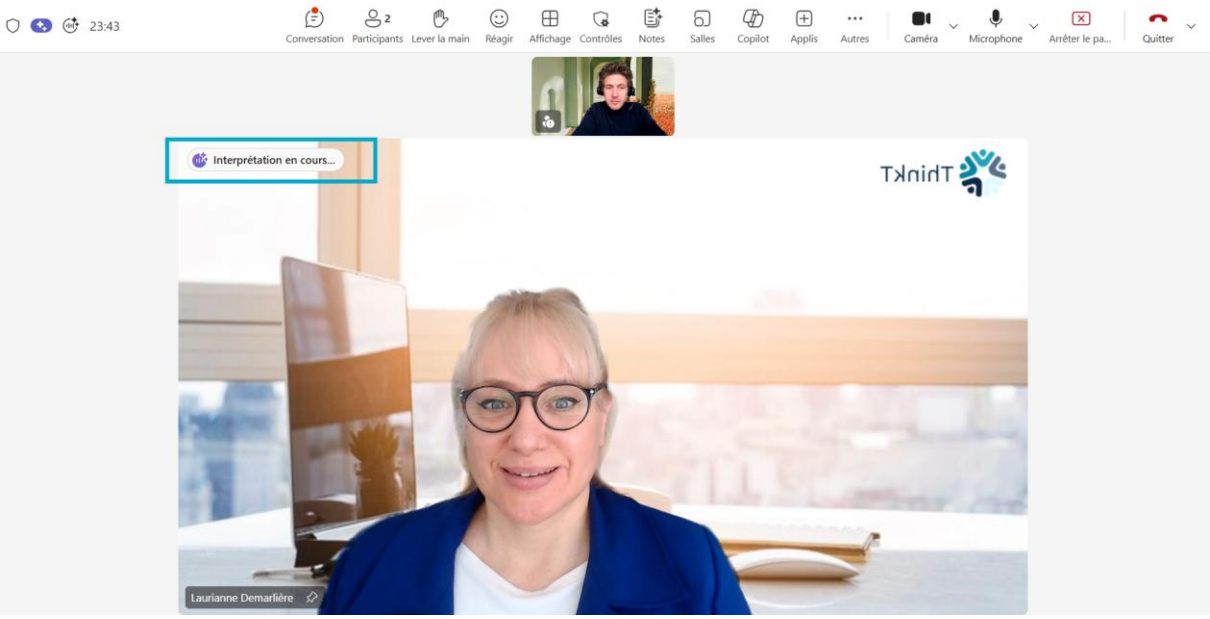
- Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez traduire l'interpréteur à partir du menu déroulant **Écouter la réunion dans** :
- Ajustez le **curseur Équilibrer le volume** pour entendre du contenu audio plus original ou interprété.
- Choisissez la voix dans laquelle vous souhaitez que les autres participants entendent votre voix interprétée à partir des options **Choisir votre voix lorsqu'elle est interprétée**.
- Sélectionnez **Activer**.



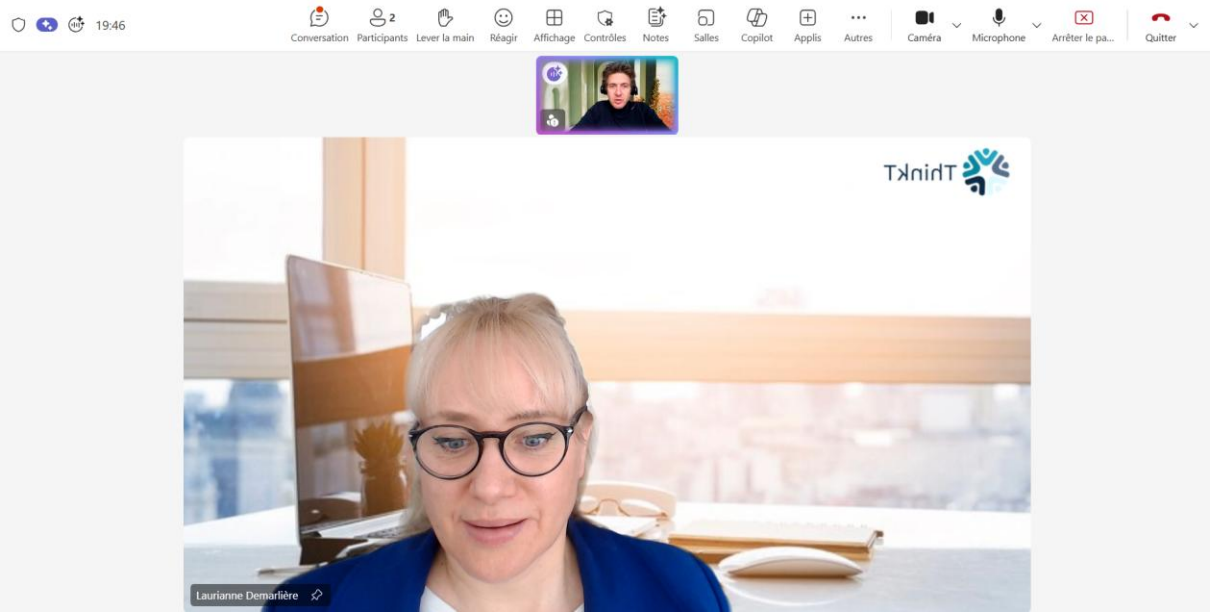
- L'interpréteur s'active alors :



- Lorsque vous parlez, un bouton Interprétation en cours… apparait dans le coin de votre vignette vidéo :



- Et lorsque votre collègue parle, sa vignette vidéo est entouré d'une bordure voilette/bleu turquoise :



Bonnes pratiques pour une interprétation fluide dans Teams

Pour tirer le meilleur parti de l'**agent d'interprétation**, voici quelques réflexes simples qui feront toute la différence pendant vos réunions multilingues :

Quand activer l'interpréteur

- **Pas de langue commune ?** C'est le moment parfait : l'interpréteur permet à chacun de s'exprimer et de comprendre dans sa langue.
- **Réunions structurées ?** Idéal pour les échanges clairs où **une seule personne parle à la fois** (présentations, briefs, entretiens).

Les bons réflexes d'une communication multilingue réussie

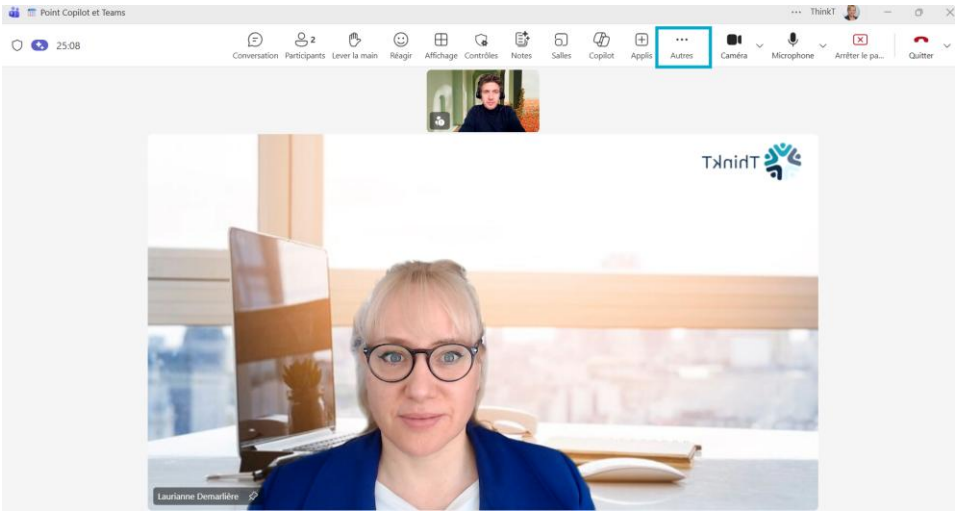
1. **Parlez une langue à la fois.**
   Même si vous êtes bilingue, évitez de jongler entre les langues. L'interpréteur aussi a besoin de suivre le fil !
2. **Soyez clair et concis.**
   Préférez des phrases courtes, faites des pauses régulières et limitez le jargon technique. L'interprétation en sera plus précise et fluide.
3. **Levez la main avant de parler.**
   Utilisez l'icône ✋ *Lever la main* dans Teams pour éviter les chevauchements et garder le rythme de la discussion.
4. **Laissez le temps à la traduction.**
   Attendez le signal visuel indiquant que tout le monde a fini d'écouter avant d'enchaîner sur un nouveau sujet.
5. **Appuyez vos propos visuellement.**
   Montrez, partagez, illustrez ! Utilisez le partage d'écran, le chat ou les documents pour renforcer votre message.
6. **Gardez la caméra allumée.**
   Les expressions, gestes et sourires aident beaucoup à la compréhension quelle que soit la langue !

Utiliser des sous-titres en direct dans les réunions Microsoft Teams

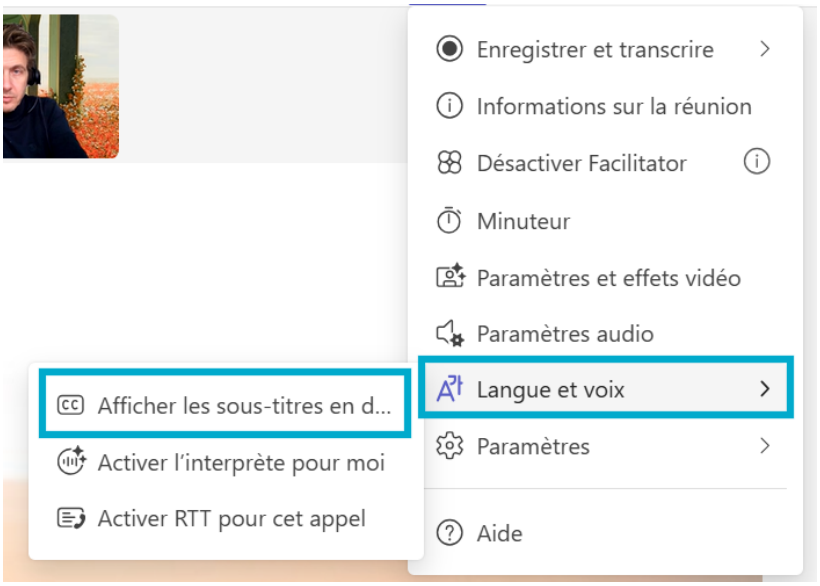
Teams peut détecter le contenu et les sous-titres en temps réel dans une réunion. Si vous utilisez l'application de bureau pour Windows ou Mac, il existe également plusieurs options de personnalisation légende.

Activer et désactiver les légendes

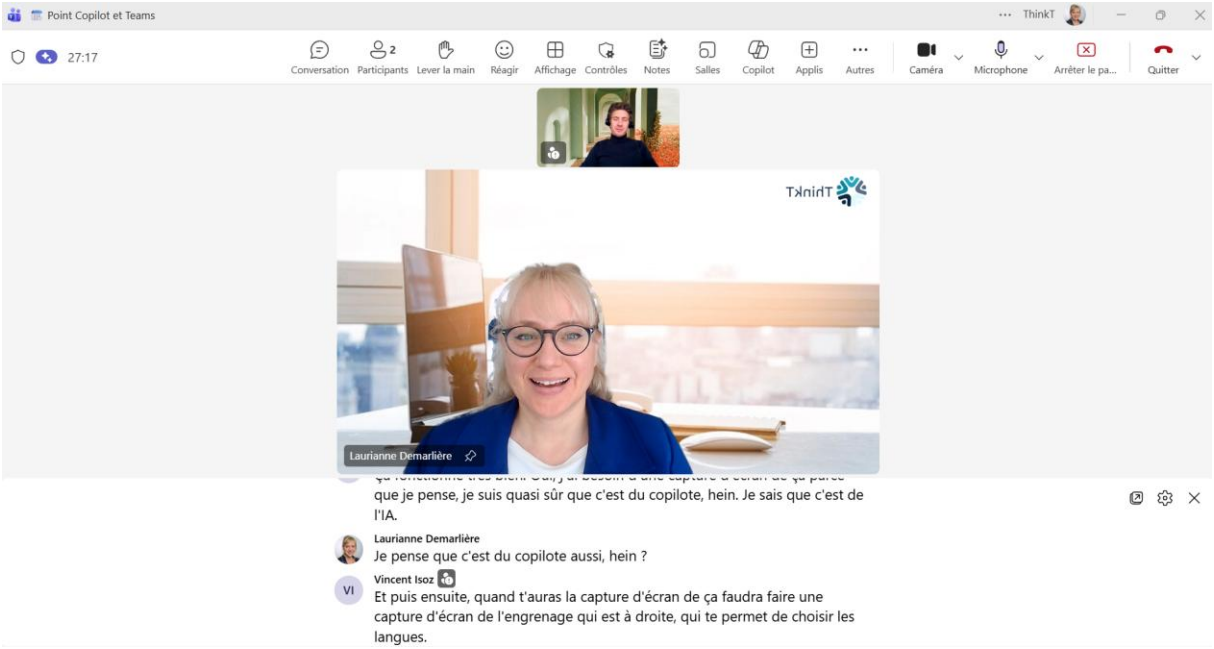
- Pour commencer à utiliser des sous-titres en direct, sélectionnez **Autres** ••• dans vos contrôles de réunion.



- Sélectionnez **Langue et Voix** > **Afficher les sous-titres en direct** .



- Les sous-titres s'écrivent alors en bas de l'écran :



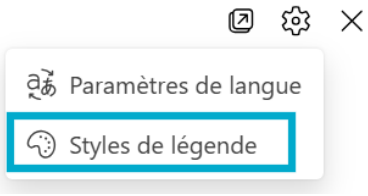
- Pour arrêter d'utiliser des sous-titres en direct, sélectionnez **Autres** dans vos contrôles de réunion. Sélectionnez **Langue et voix** et **Masquer les sous-titres en direct** .

Personnaliser les sous-titres

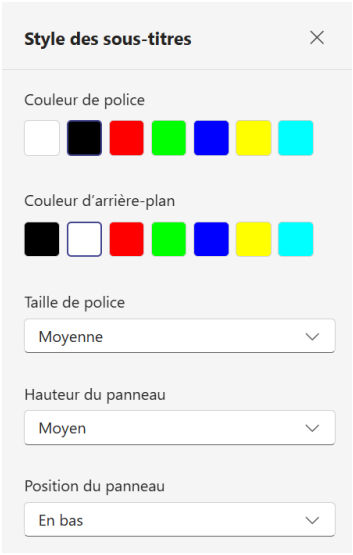
Personnalisez votre légende la taille et la couleur de police, augmentez le nombre de lignes affichées et modifiez le positionnement des légendes dans la fenêtre de réunion.

Pour personnaliser le style des sous-titres en direct :

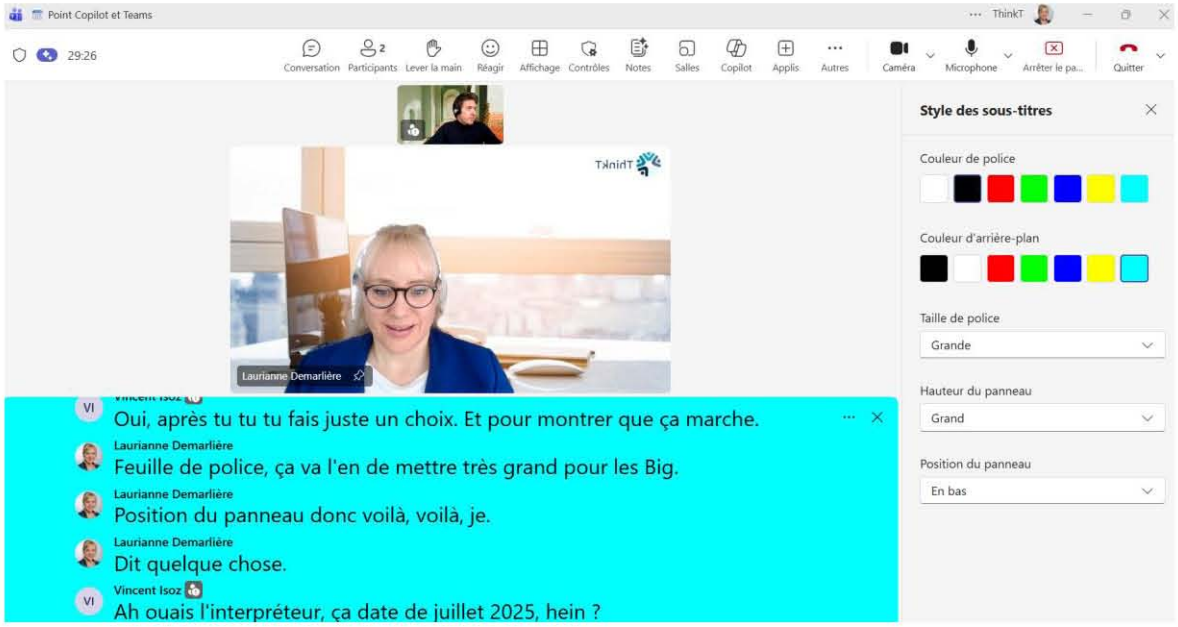
- Sélectionnez **Paramètres de légende** et **Styles de légende** en regard des légendes sur votre écran.



- Choisissez la couleur, la position et le style dans lesquels vous souhaitez afficher vos légendes.



- Votre style de légende se modifie instantanément :

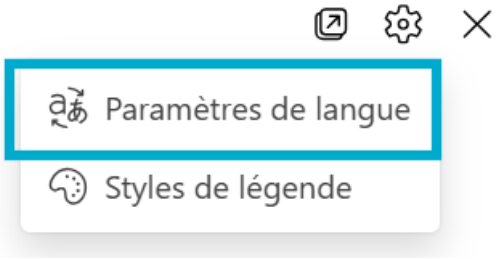

Point Copilot et Teams
29:26
Conversation
Participants
Lever la main
Réagir
Affichage
Contrôles
Notes
Salles
Copilot
Applis
Autres
Caméra
Microphone
Arrêter le pa...
Quitter
Laurianne Demarlière
Style des sous-titres
Couleur de police
Couleur d'arrière-plan
Taille de police
Grande
Hauteur du panneau
Grand
Position du panneau
En bas
Oui, après tu tu tu fais juste un choix. Et pour montrer que ça marche.
Laurianne Demarlière
Feuille de police, ça va l'en de mettre très grand pour les Big.
Laurianne Demarlière
Position du panneau donc voilà, voilà, je.
Laurianne Demarlière
Dit quelque chose.
Vincent Isoz
Ah ouais l'interpréteur, ça date de juillet 2025, hein ?

Modifier la langue parlée :

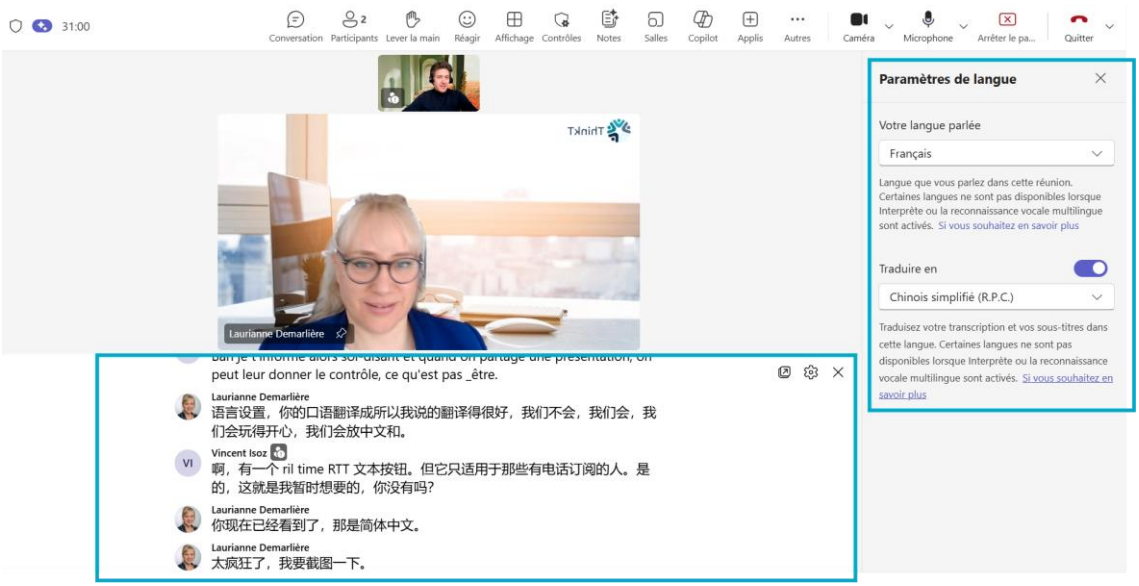
Définissez la langue parlée d'une réunion sur la langue que les personnes parlent pour obtenir des légendes plus précises.

Si les personnes parlent une langue différente de la langue parlée définie par la réunion, Teams détecte l'incompatibilité de langue. Ensuite, l'organisateur de la réunion, le co-organisateur, l'initiateur de transcription ou l'initiateur de la fonctionnalité qui a activé la transcription seront invités à mettre à jour la langue parlée :

- Sélectionnez **Paramètres** pour mettre à jour manuellement la langue parlée de la réunion et **Paramètres de langue**



- Dans le volet des **Paramètres de langue**, sélectionnez **votre langue actuelle et définissez la langue de traduction :**

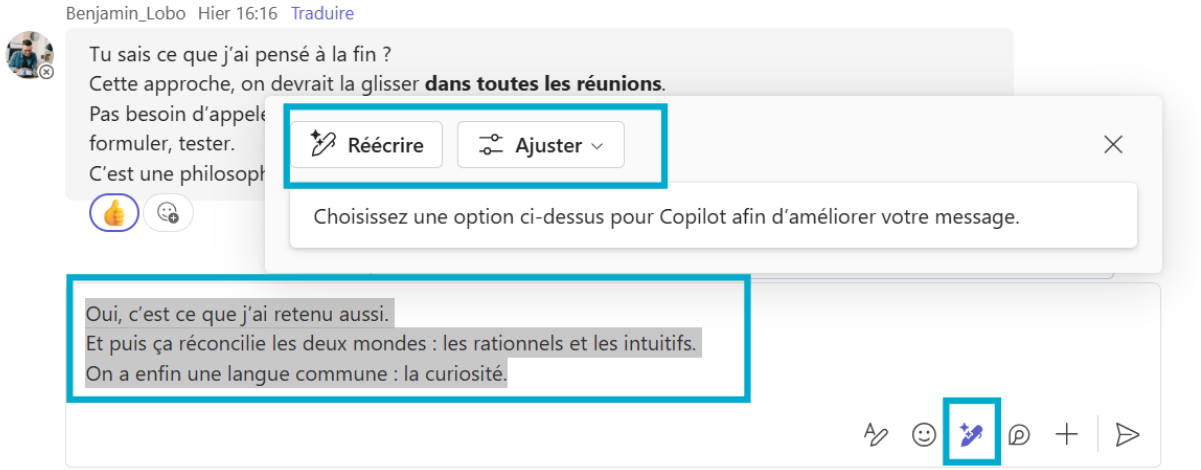


Utiliser Copilot avant d'envoyer un message

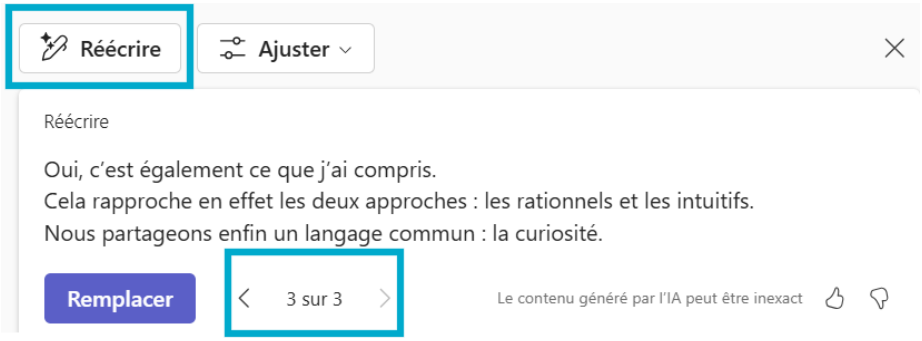
Pour utiliser Copilot dans une conversation ou un canal :

- Écrivez votre message dans la zone de composition en bas de la conversation ou du canal.

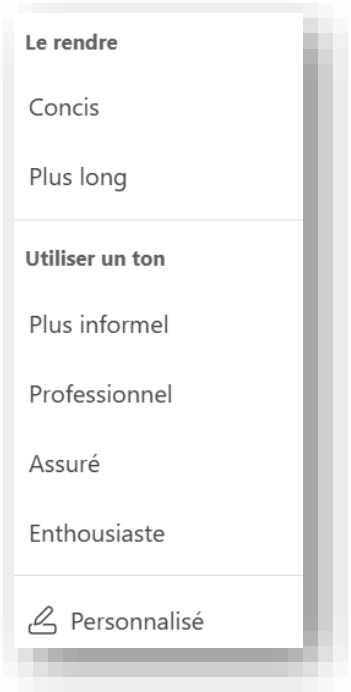
> ***Bon à savoir :*** *Vous pouvez également réécrire et ajuster une sélection spécifique de votre message, plutôt que le tout.*



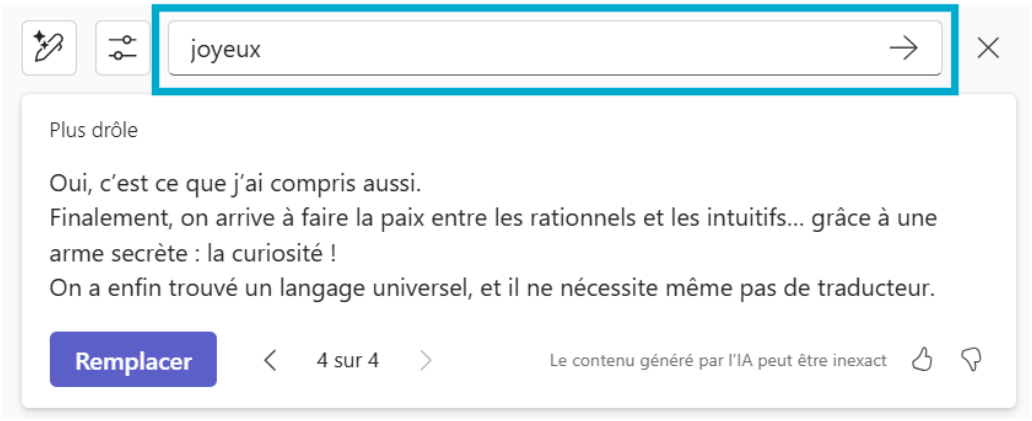
- Sélectionnez Réécriture avec Copilot.
- Ensuite, choisissez entre réécriture et Ajuster.
  - **L'outil Réécriture** génère une autre version de votre message qui améliore sa grammaire et son style. Vous pouvez réécrire votre message 10 fois, chaque fois que vous générez une autre version. Pour naviguer entre les versions, utilisez les flèches gauche et droite sous le texte.



- **L'outil Ajuster** vous permet de choisir parmi les options de menu pour modifier la longueur et le style de votre message. Vous pouvez choisir entre ces options :
  - **Rendre :** *concis / plus long*
  - **Utiliser un ton :** *Plus informel / Professionnel / Assuré / Enthousiaste*
  - **Personnalisé**



- Pour personnaliser la tonalité de votre message, sélectionnez **Ajuster** , puis **Personnalisé**. Essayez des tons personnalisés comme : *instructif, joyeux, engageant*.



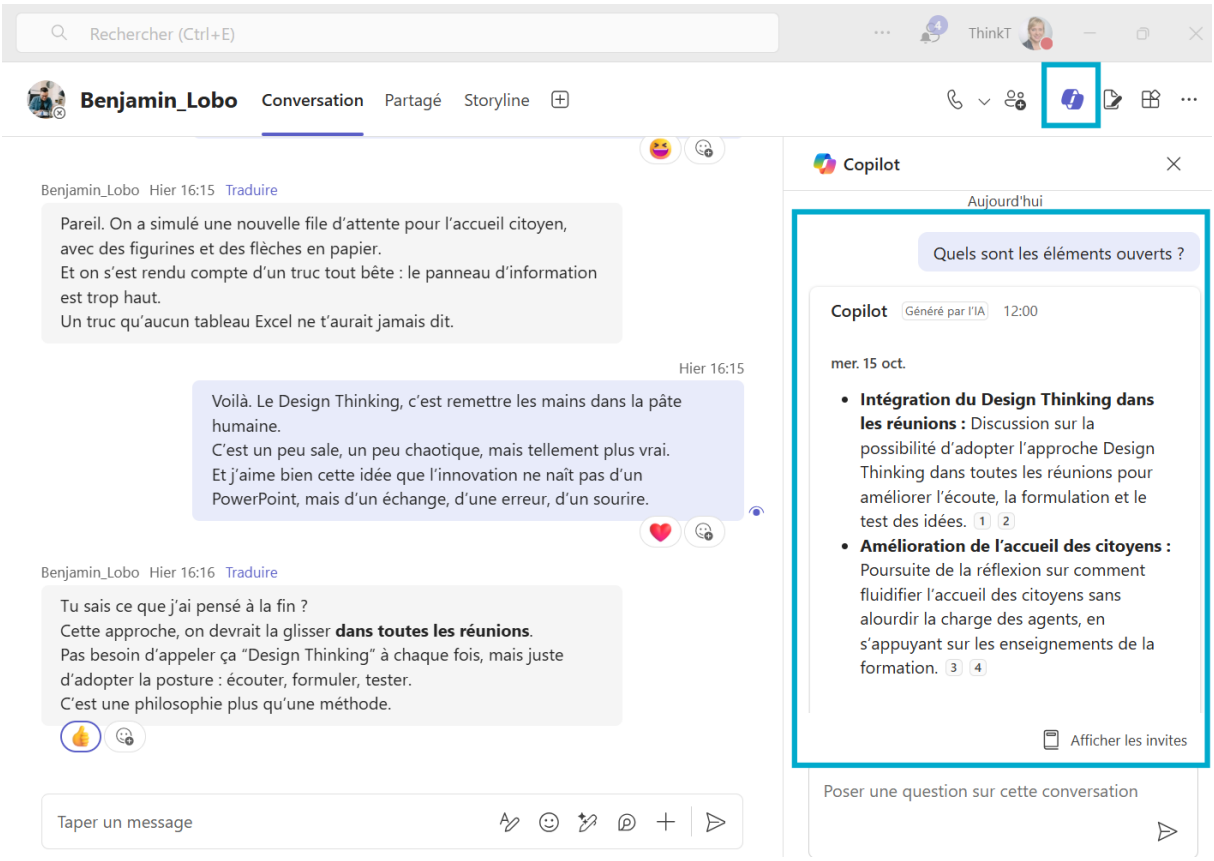
- Si vous souhaitez utiliser votre message d'origine et rejeter les suggestions, sélectionnez **X** en haut à droite de la fenêtre Copilot.
- Lorsque vous êtes satisfait du nouveau message, sélectionnez **Remplacer** .
- Une fois que vous avez remplacé le message d'origine, sélectionnez **Envoyer**.

Utiliser Copilot dans les conversations et les canaux Microsoft Teams

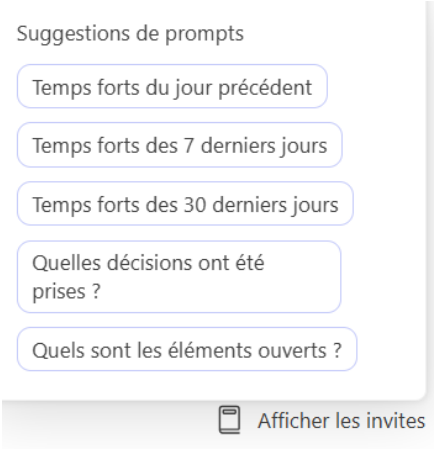
Copilot dans Microsoft Teams conversation et les canaux vous aide à vous familiariser avec les conversations en examinant rapidement les points principaux, les éléments d'action et les décisions sans avoir à parcourir de longs threads.

Dans les canaux d'équipe, il permet de **résumer les échanges**, **identifier les décisions**, **extraire les tâches** et **répondre à des questions contextuelles**. Un vrai copilote pour naviguer dans les discussions sans se noyer dans les fils de messages.

> ***Remarque :*** *Copilot fait référence aux informations du thread de message dans lequel il est ouvert, avec un historique de 30 jours comme délai d'exécution par défaut, sauf indication contraire. Copilot ne peut pas résumer des images, des composants Loop, ou des fichiers partagés dans le thread de conversation.*



- Accédez à **Conversation** sur le côté gauche de Teams, puis sélectionnez une conversation spécifique dans la liste.
- Sélectionnez **Ouvrir Copilot** dans le coin supérieur droit de la conversation. Vous verrez l'icône Copilot.
- Sous la zone de composition à droite de votre conversation, sélectionnez **Afficher les invites** pour choisir parmi les options suivantes :



- Tapez votre question dans la zone de rédaction, puis sélectionnez **Envoyer**. Essayez ceci :

  − Résumer ce que j'ai manqué.
  – Quelles ont été les leçons clés à retenir du mois dernier ?
  − Qu'a dit [un membre de la conversation] ?
  – Quels liens ont été partagés ?

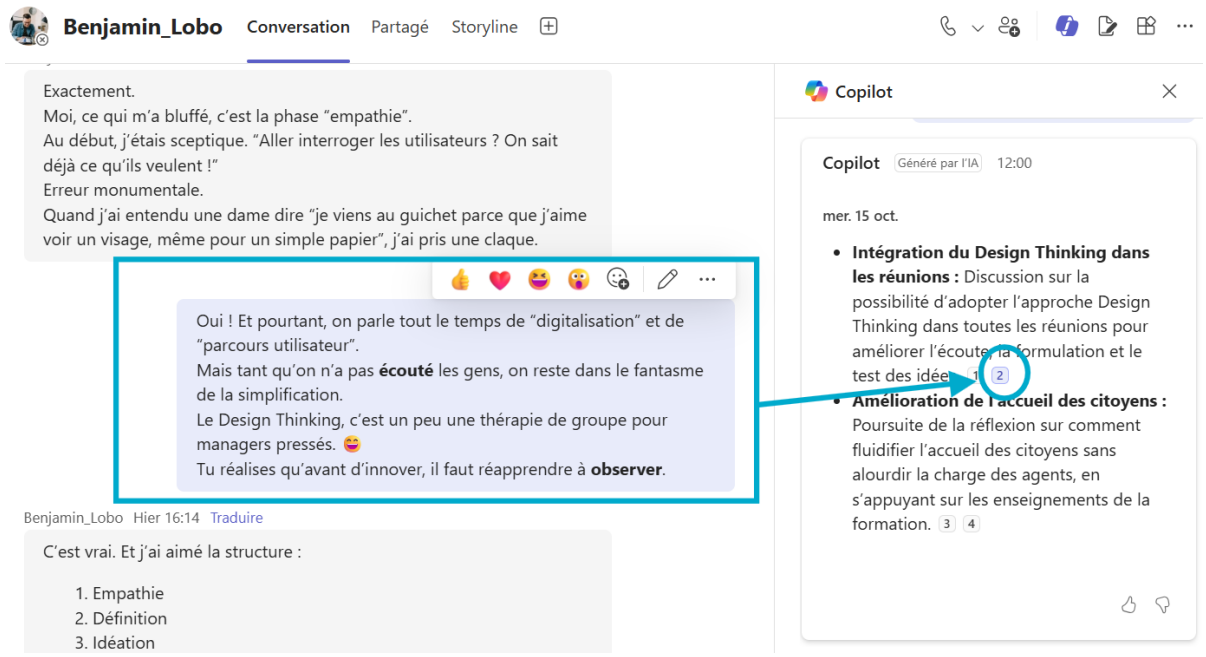
- Une fois que Copilot a répondu, essayez ceci :
  Incluez un délai d'exécution clair pour obtenir des résultats ciblés, comme « Décembre 2024 » ou « le mois dernier ». Copilot prend uniquement en compte les messages envoyés dans la période spécifiée, comme le reflète l'horodatage

Conseil : Si le délai que vous avez spécifié est supérieur à la limite pour Copilot, sélectionnez **Générer la réponse suivante** pour afficher le reste de la réponse.

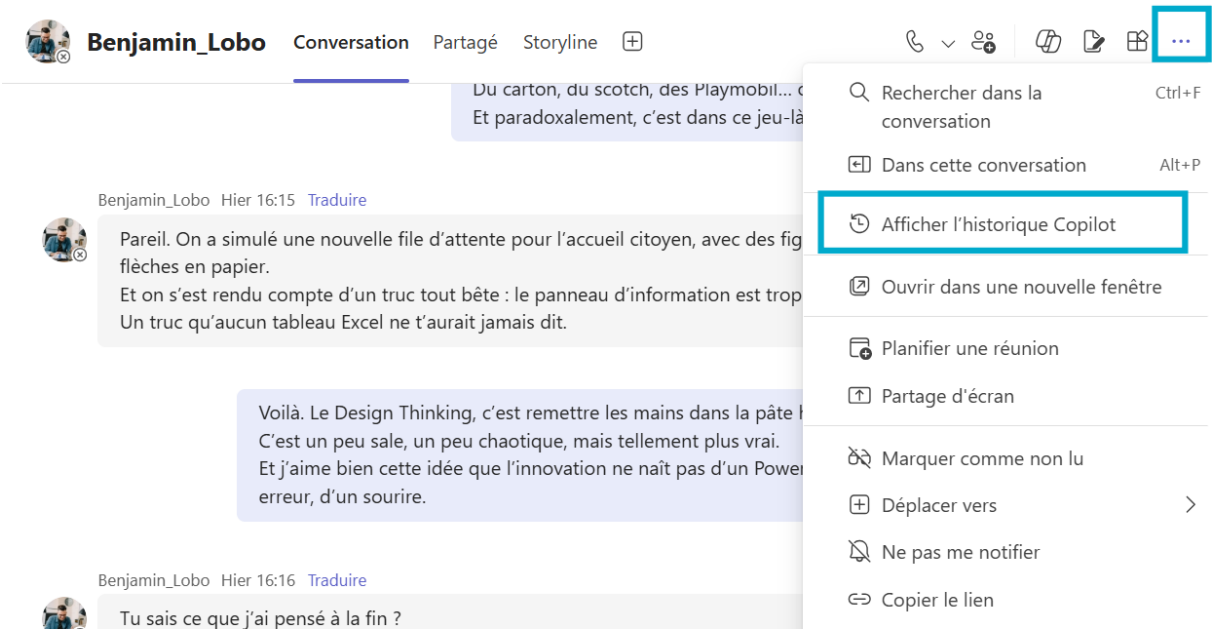
- Sélectionnez **Copier** dans le coin inférieur gauche de la réponse et collez-le dans la conversation, une conversation de canal ou ailleurs.

- Consultez les citations en sélectionnant les nombres en regard de chaque instruction dans la réponse. Une fois sélectionnée, la conversation à gauche du

volet Copilot défile jusqu'à ce message particulier dans le thread de conversation.



- Vous pouvez aussi afficher directement l'historique Copilot :



Résumer les threads dans Teams avec Copilot : le superpouvoir du collaborateur moderne

Les **threads** (ou fils de discussion) dans Microsoft Teams permettent de structurer les échanges dans les canaux. Mais quand plusieurs conversations s'entremêlent, il devient difficile de suivre. C'est là que **Copilot** entre en scène : il résume les discussions, identifie les décisions et extrait les actions clés.

Étapes détaillées

1. Accéder au canal et au thread
    - Ouvrez Microsoft Teams.
    - Sélectionnez l'équipe et le canal concerné.
    - Repérez le thread (fil de discussion) que vous souhaitez résumer.
2. Lancer Copilot
    - Cliquez sur l'icône **Copilot** dans la barre latérale ou en haut du canal.
    - Tapez une commande comme :

      « Résume ce thread »
      « Quelles décisions ont été prises ? »
      « Quelles sont les actions à suivre ? »
3. Lire et utiliser le résumé

- Copilot génère un résumé structuré :
    - Points clés
    - Décisions
    - Actions à suivre
    - Questions restées sans réponse

Conseils pratiques

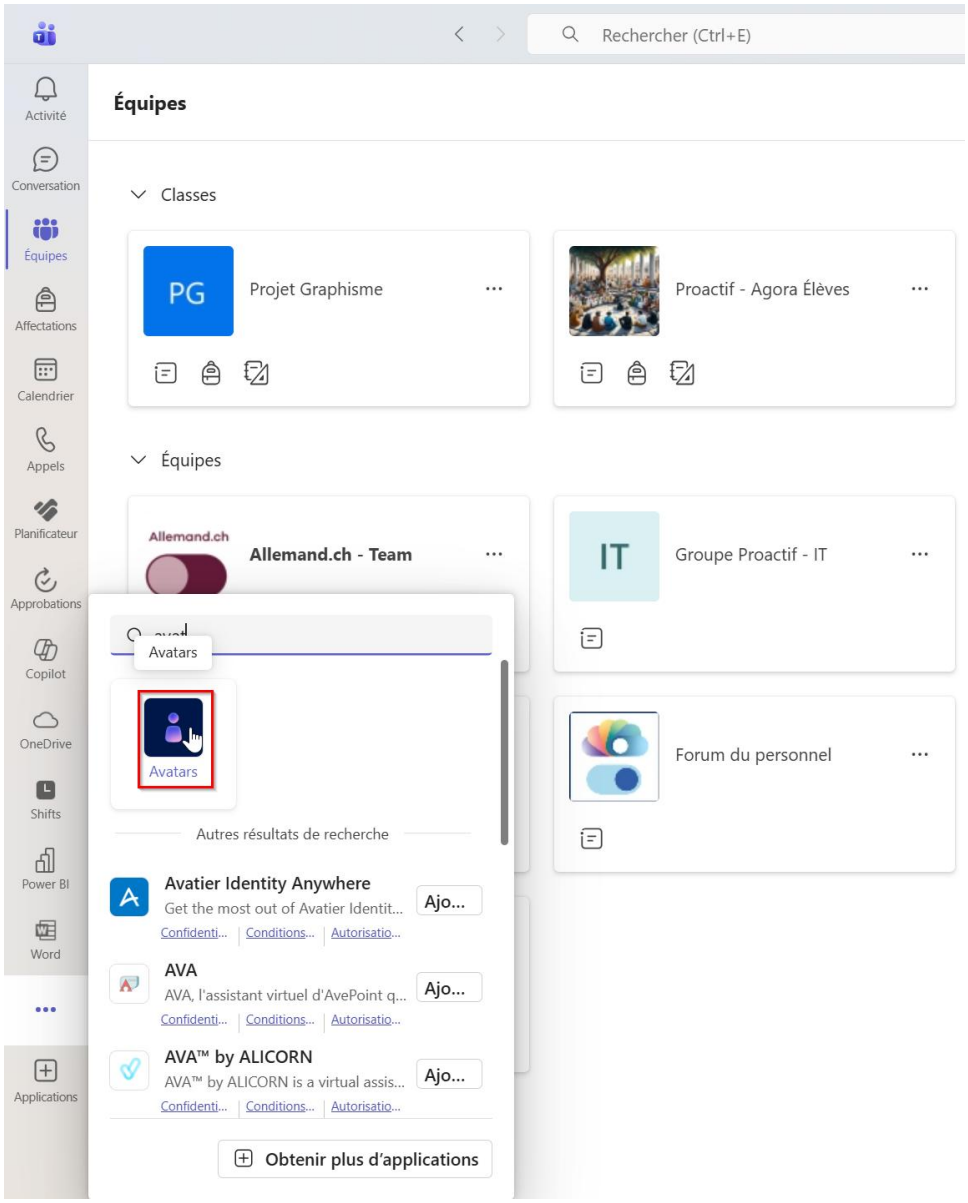
- **Copilot ne lit que ce qui est visible** : si le thread est privé ou non transcrit, il ne pourra pas le résumer.
- **Utilisez des prompts clairs** : « Résume les échanges du thread sur le projet Orion ».
- **Suivez les threads** pour que Copilot les prenne en compte dans ses analyses.
- **Copilot ne remplace pas le jugement humain** : vérifiez toujours les résumés avant de les partager.

Avatars

Choisissez la façon dont vous êtes représenté dans les réunions Teams avec un large éventail de formes de corps, de caractéristiques faciales et d'options de réglage précis. Ensuite, sélectionnez vos styles de cheveux préférés, garde-robe, options de maquillage, et plus encore. Enregistrez jusqu'à trois avatars pour différents types de réunion tels que occasionnel, professionnel ou quotidien.

Remarque : Les mêmes avatars que vous créez sont également ceux que vous pouvez utiliser lors de la participation à un espace immersif à partir d'une réunion Teams ou d'une expérience Microsoft Mesh.

Pour créer des Avatars dans Microsoft Teams, il faut d'abord ajouter l'application correspondante :

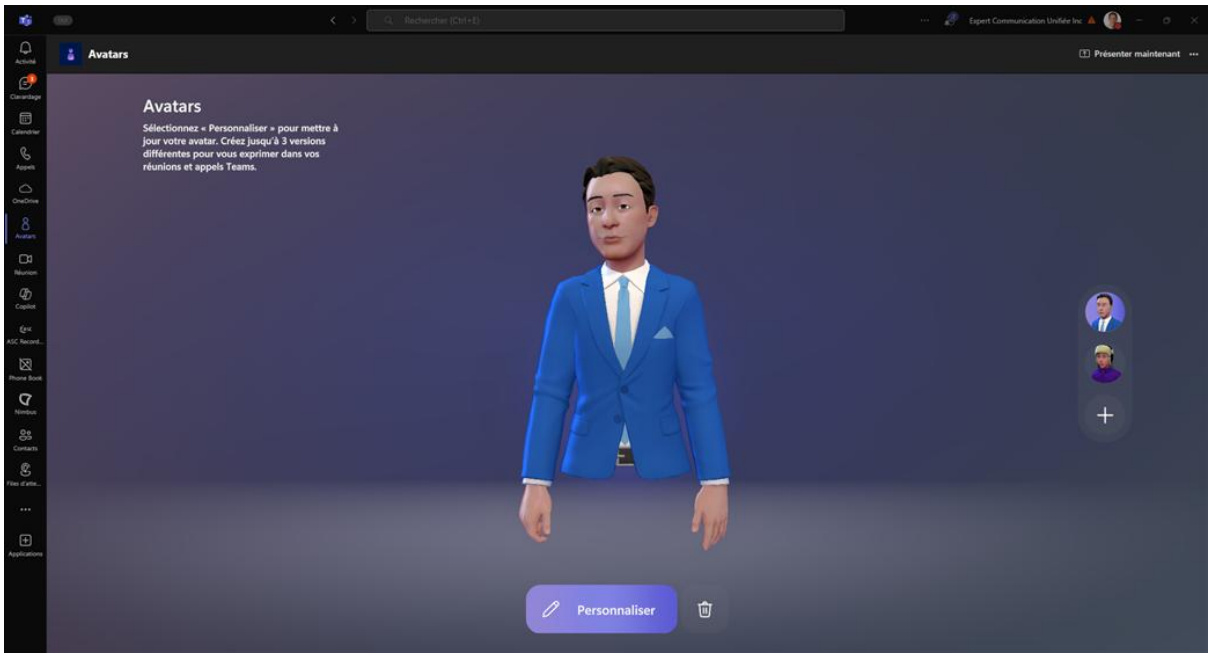


Une fois l'application installée, l'assistant "**Bienvenue dans Avatars pour Microsoft Teams**" s'ouvre !

Cliquez sur "**Prise en main**" afin de choisir votre avatar de base que vous allez pouvoir personnaliser :

Teams indique que vous pouvez disposer de plusieurs versions différentes pour votre avatar :

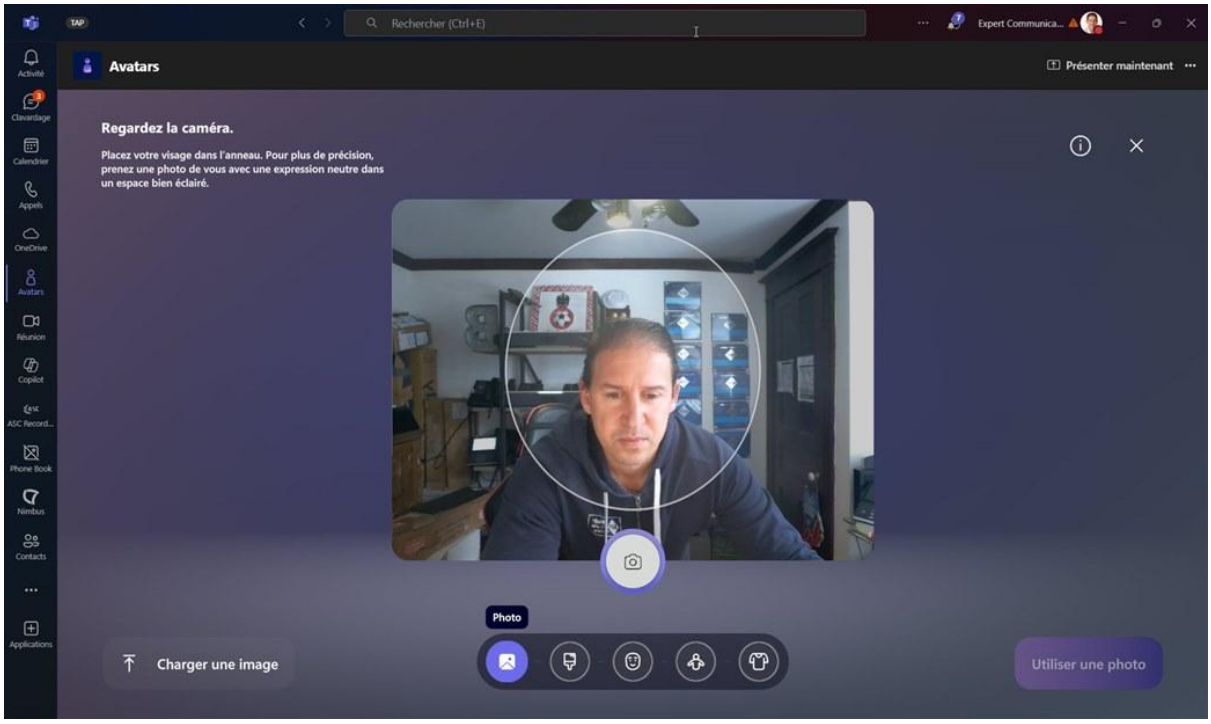
Si nous validons Utiliser l'avatar, nous avons alors :



Pour personnaliser un avatar à partir d'une photo, cliquer sur **Ajouter un personnage** :

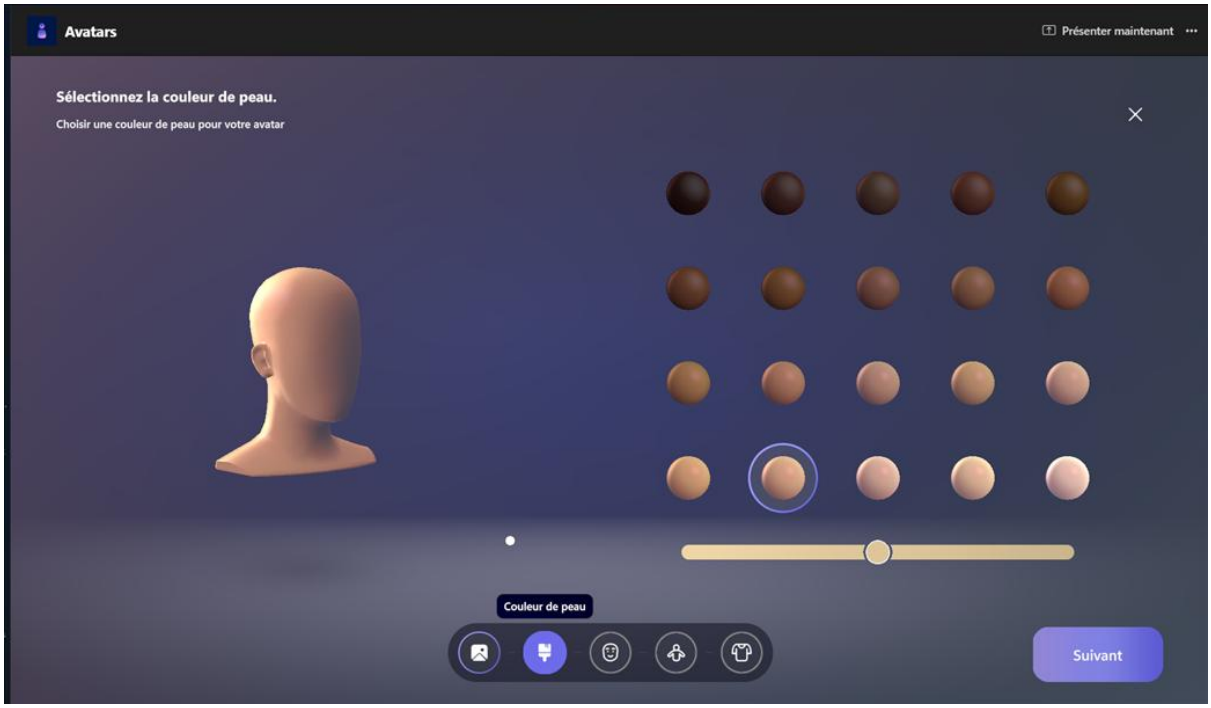
Sélectionner la nouvelle option **Créer à partir d'une photo** :

Vous pouvez prendre une photo à partir de votre caméra ou charger une image existante :

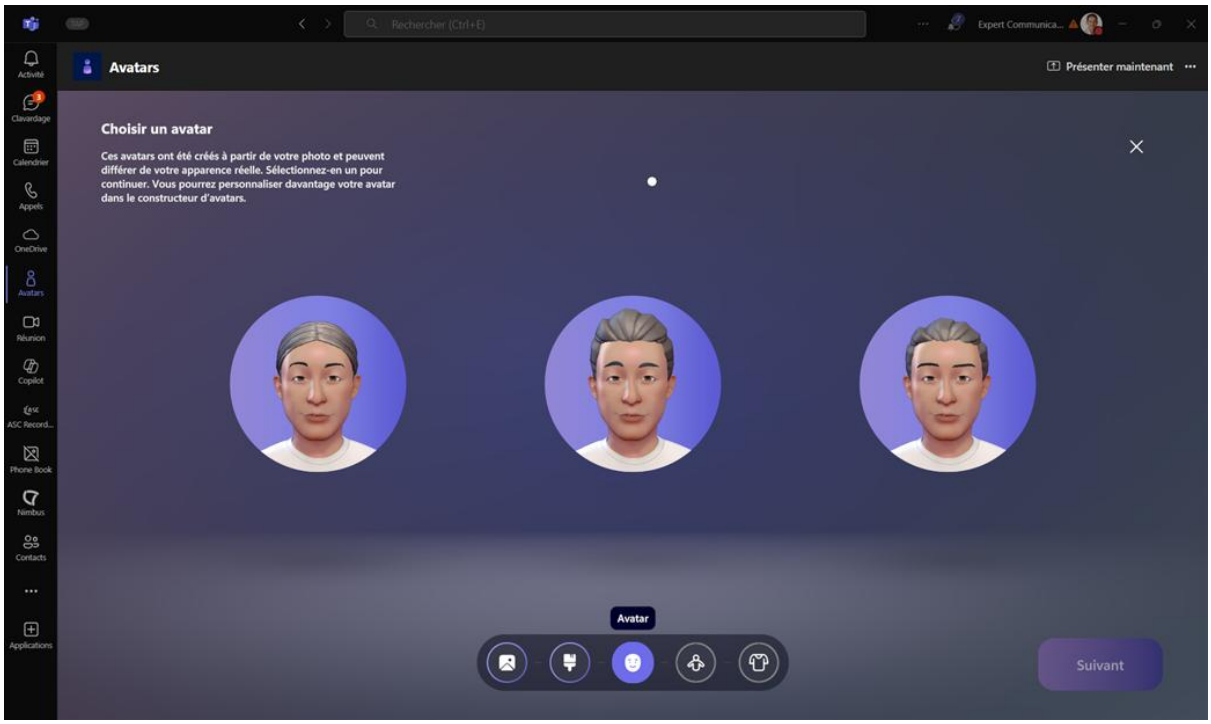


Cliquer sur le bouton **Utiliser une photo** :

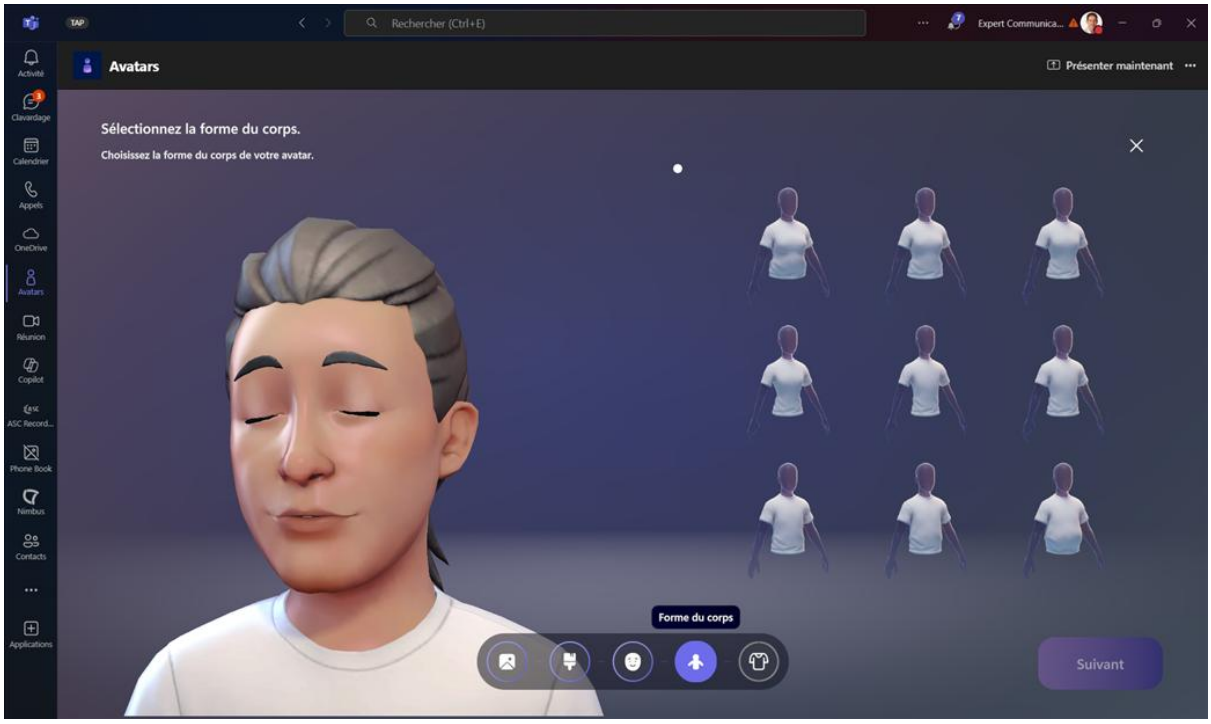
Choisissez la couleur de peau souhaitée :



Choisissez l'avatar ;



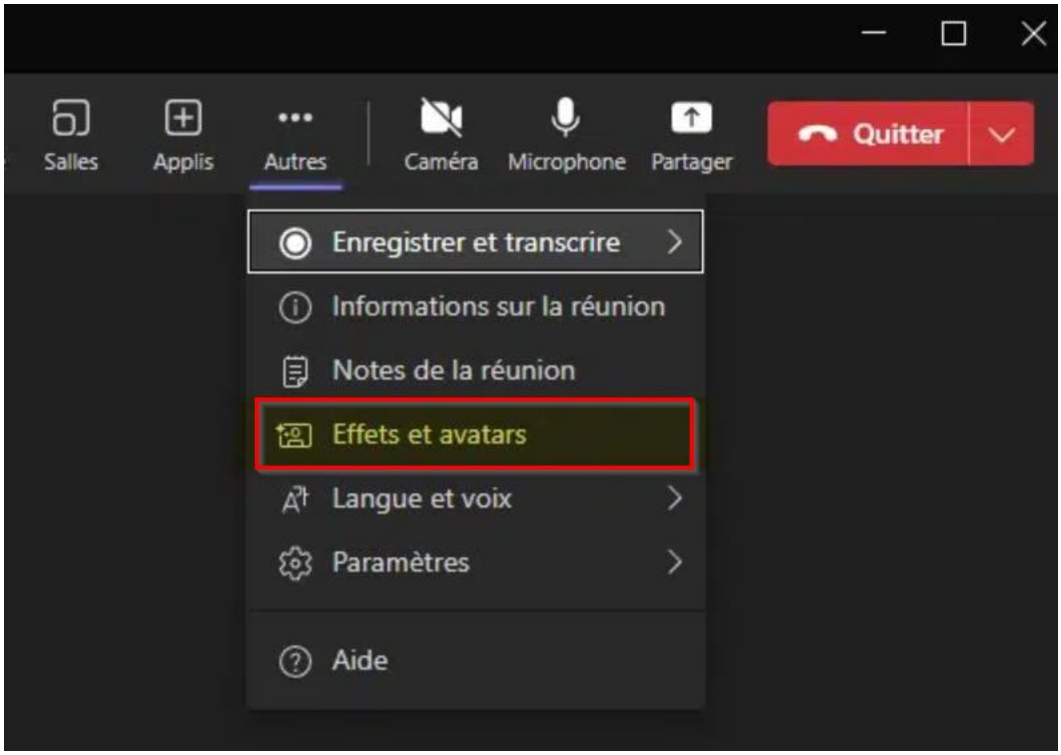
Choisissez la forme du corps de votre avatar :



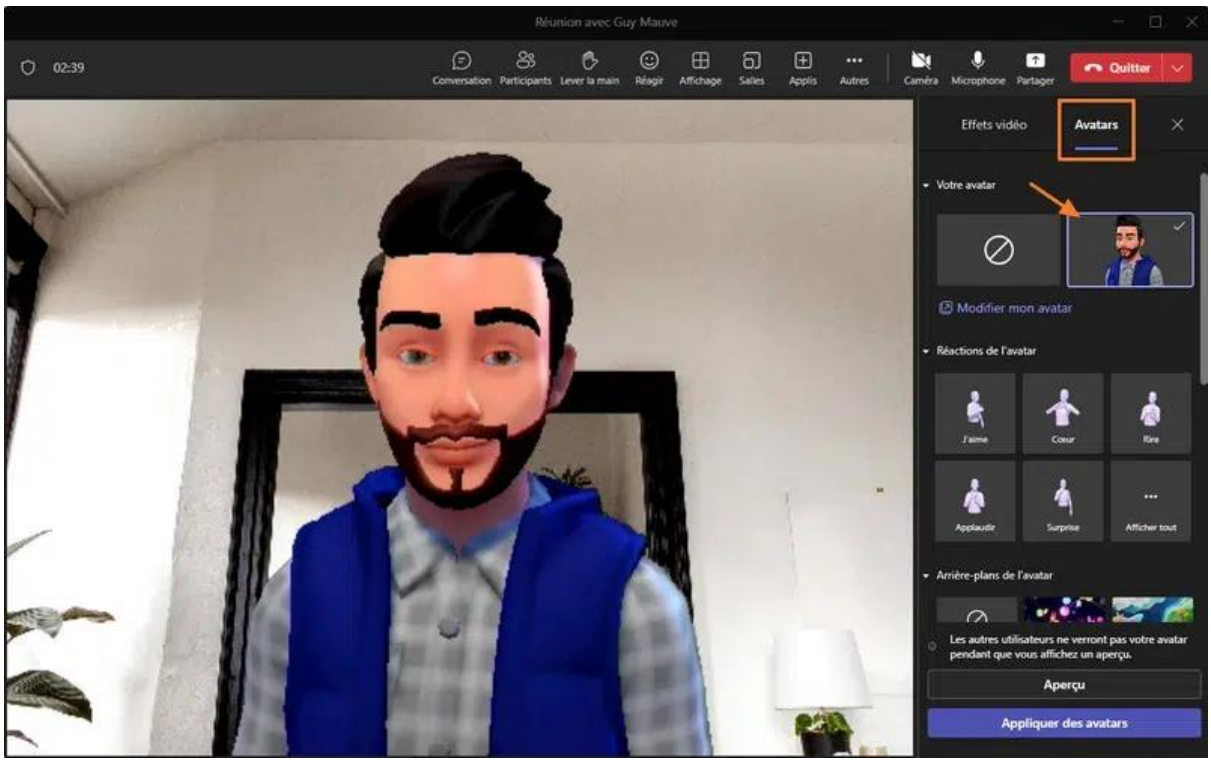
Choisissez la tenue de votre avatar :

Sauvegardez votre avatar qui sera désormais disponible lors de vos prochaines sessions de collaborations !

Une fois la réunion lancée, cliquez sur "**Autres**" en haut à droite puis sur "**Effets et avatars**" :



Un panneau latéral va s'ouvrir sur la droite. Cliquez sur l'onglet "**Avatars**" et **choisissez sur votre avatar.** On remarque aussi la présence d'un bouton "**Modifier mon avatar**" juste ici, même s'il est possible aussi de retourner dans l'application Avatars à tout moment. Cliquez sur "**Appliquer des avatars**" pour confirmer :



Événements en direct (Live Meeting)

Les événements Microsoft Teams Live sont une extension de réunions Teams qui vous permet de planifier et de créer des événements qui sont diffusés à de grandes audiences en ligne.

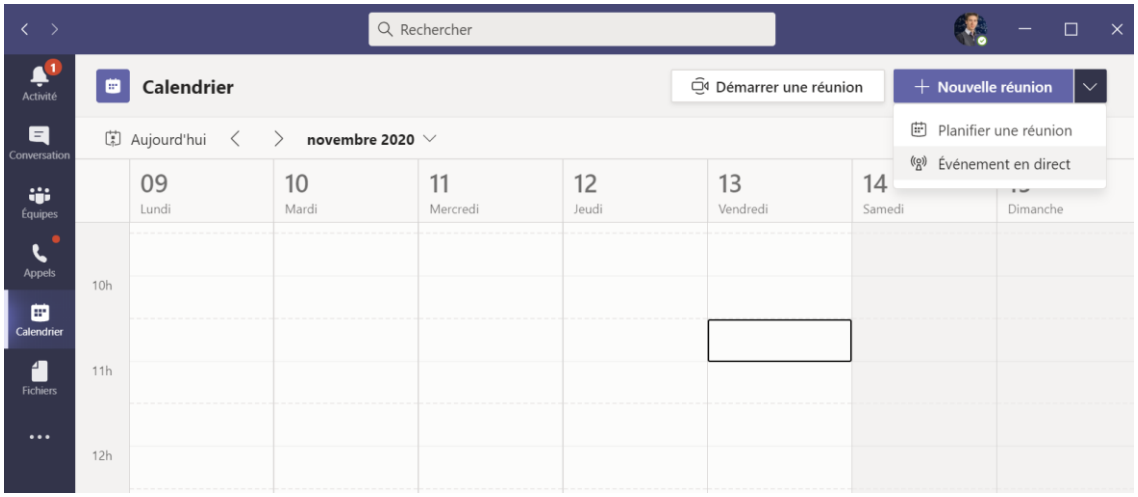
Les importants événements de diffusion en continu sont généralement associés à plusieurs personnes travaillant en coulisses (*groupe d'événements*) pour réussir.

PS : Certains formateurs en entreprise utilisent (à tort) les Live Meeting pour enregistrer des formations sur des logiciels ou l'écran sera partagé en 4/5 par le logiciel et 1/5 par la webcam. Cela va sans dire que c'est moche et pas professionnel.

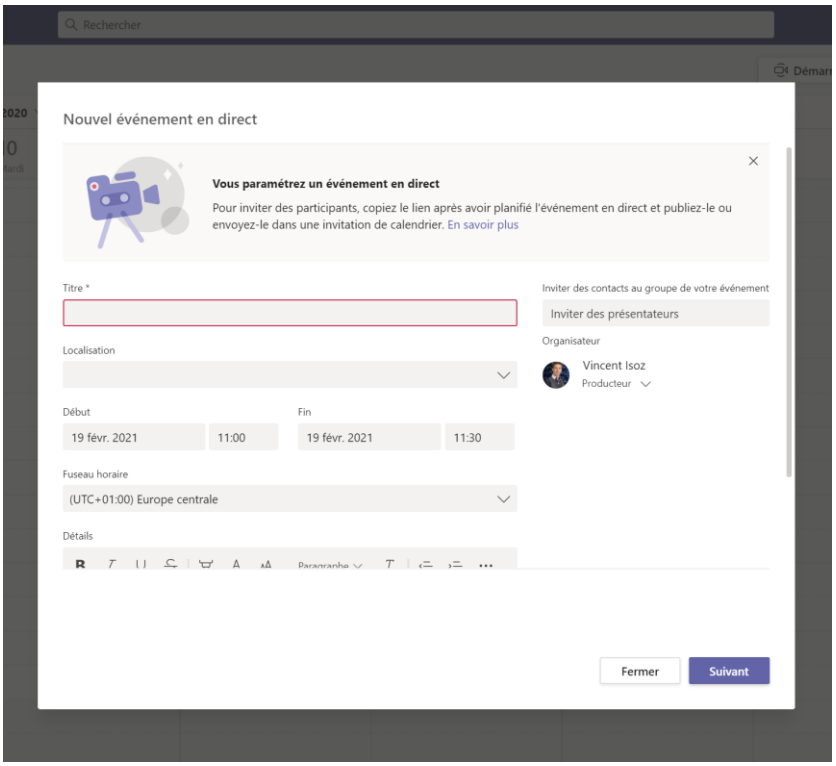
Rôle	Responsabilités
Organisateur	Planifier un événement en direct et vérifier que l'événement est configuré avec les autorisations appropriées pour les participants et le groupe d'événements, qui gèrent l'événement. ▪ Créer l'événement en direct. ▪ Définir les autorisations des participants. ▪ Sélectionner la méthode de production. ▪ Configurer les options des événements (par exemple, Q & R). ▪ Inviter les participants. ▪ Sélectionner les membres du groupe d'événement. ▪ Gérer les rapports générés suite à l'événement.
Producteur	En tant qu'hôte, permet de vérifier que les participants ont une expérience de visionnage optimale en contrôlant le flux d'événement en temps réel. ▪ Démarrer et arrêter l'événement en temps réel. ▪ Partager sa vidéo. ▪ Partager la vidéo des participants. ▪ Partager le bureau ou la fenêtre active. ▪ Sélectionner les dispositions.
Présentateur	Présenter l'audio, la vidéo ou un écran à l'événement en direct, ou la fonction Q & R. Lorsque la parole est donnée à un présentateur, le micro est **automatiquement coupé** pour le producteur et les autres présentateurs. **Remarque :** Les présentateurs ne peuvent partager du contenu audio, vidéo ou écran que dans les événements en direct produits par Teams.

Rôle	Responsabilités
Participant	Un observateur. Visionne l'événement en direct ou à la demande, à l'aide de contrôles DVR, soit de façon anonyme, soit de manière authentifiée. Participer aux Q&R Un participant ne peut pas activer son micro et le producteur ne peut pas activer le micro des participants.

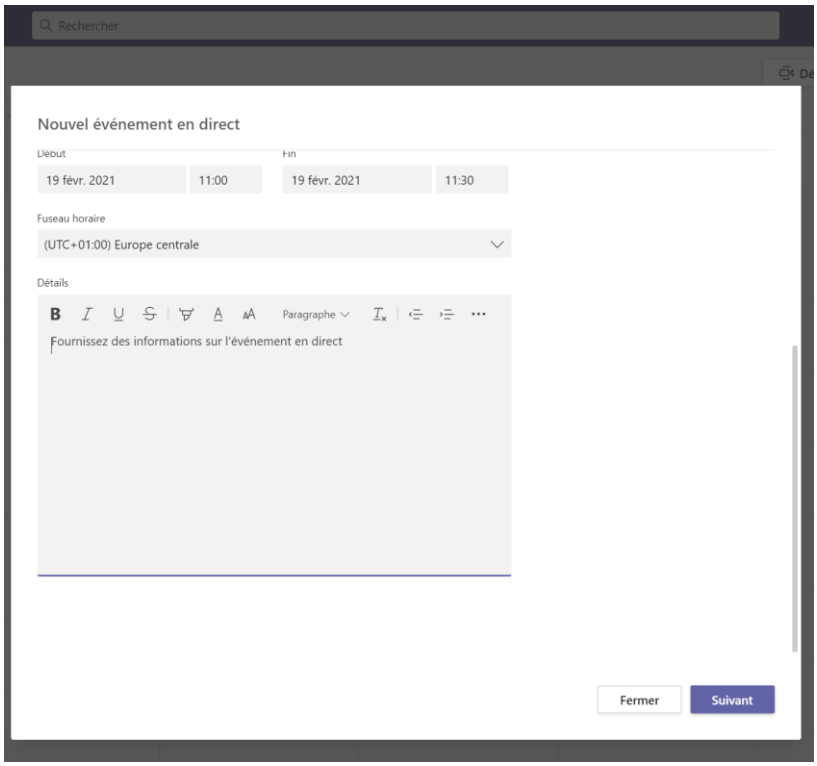
Pour créer un événement en direct on va dans le **Calendrier** et on clique en haut à droite sur **Événement en direct** :



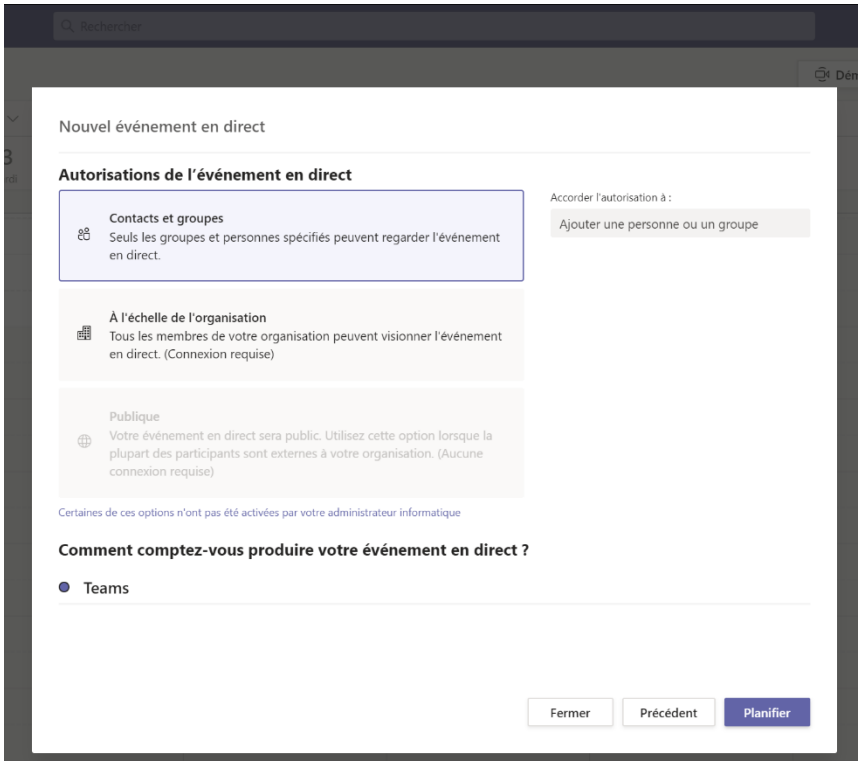
On a alors :



Il vous suffit de remplir les différents champs et d'ajouter des présentateurs. Vous pouvez défiler cette boîte de dialogue vers le bas pour saisir des *Détails* de cet événement :

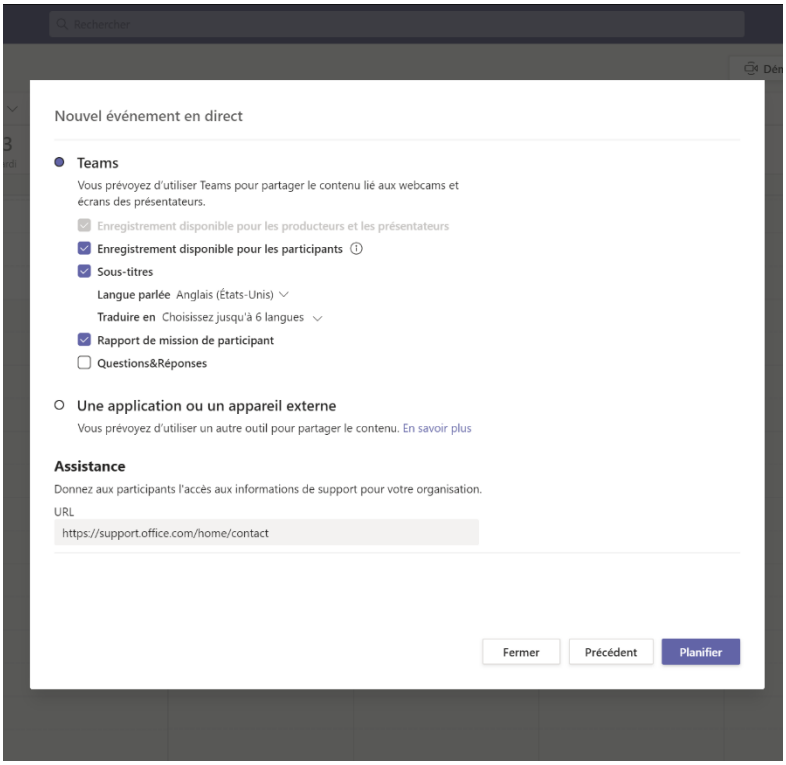


À la prochaine étape il vous est demandé l'étendue de votre événement et l'ajout des personnes ou groupes (seulement si vous avez choisi l'option **Contacts et groupes** !) :

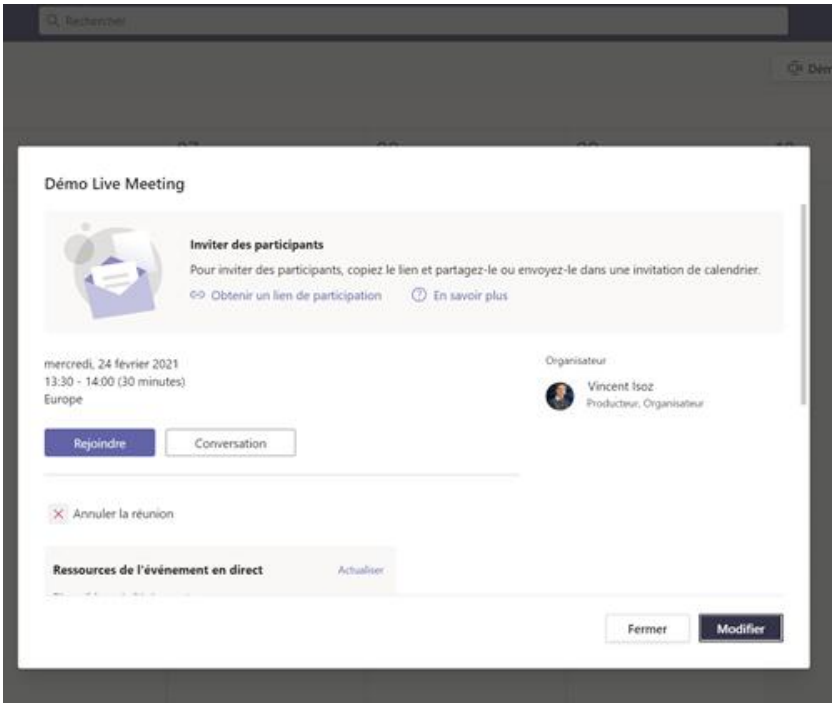


Remarque (!!!) : Si vous prenez **Contacts et groupes**, alors le lien vers l'événement en direct ne fonctionnera que pour ceux que vous aurez ajouté dans **Accorder l'autorisation à**. N'oubliez jamais cela !

Si vous défilez vers le bas de cette boîte de dialogue, vous avez encore d'autres options :

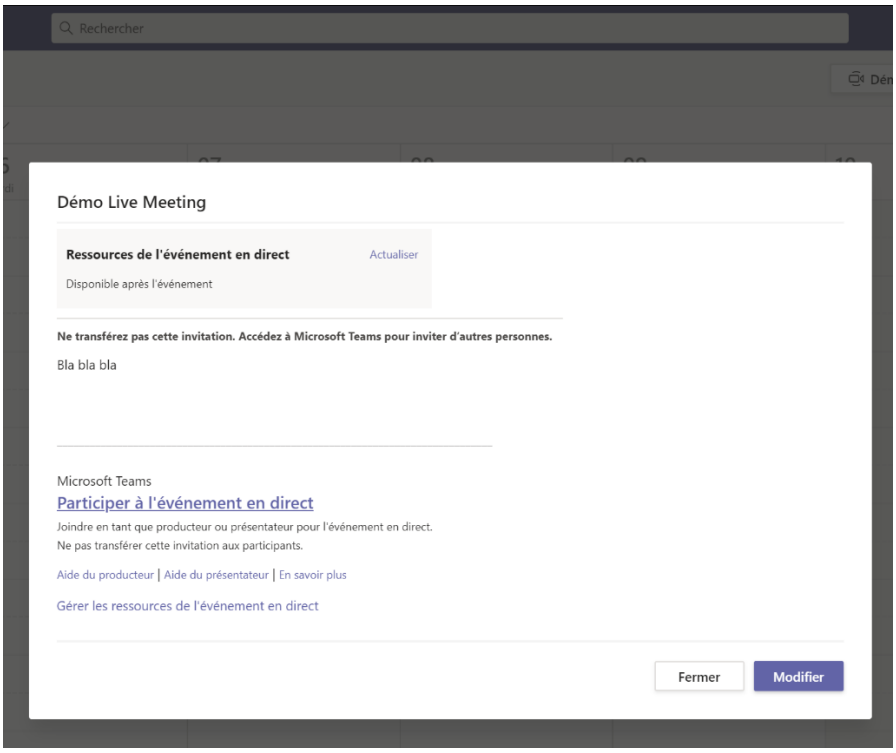


Une fois l'événement créé en validant par **Planifier**, on le retrouve dans le calendrier. Et en cliquant dessus on peut rechanger les paramètres en cliquant sur le bouton **Modifier** :



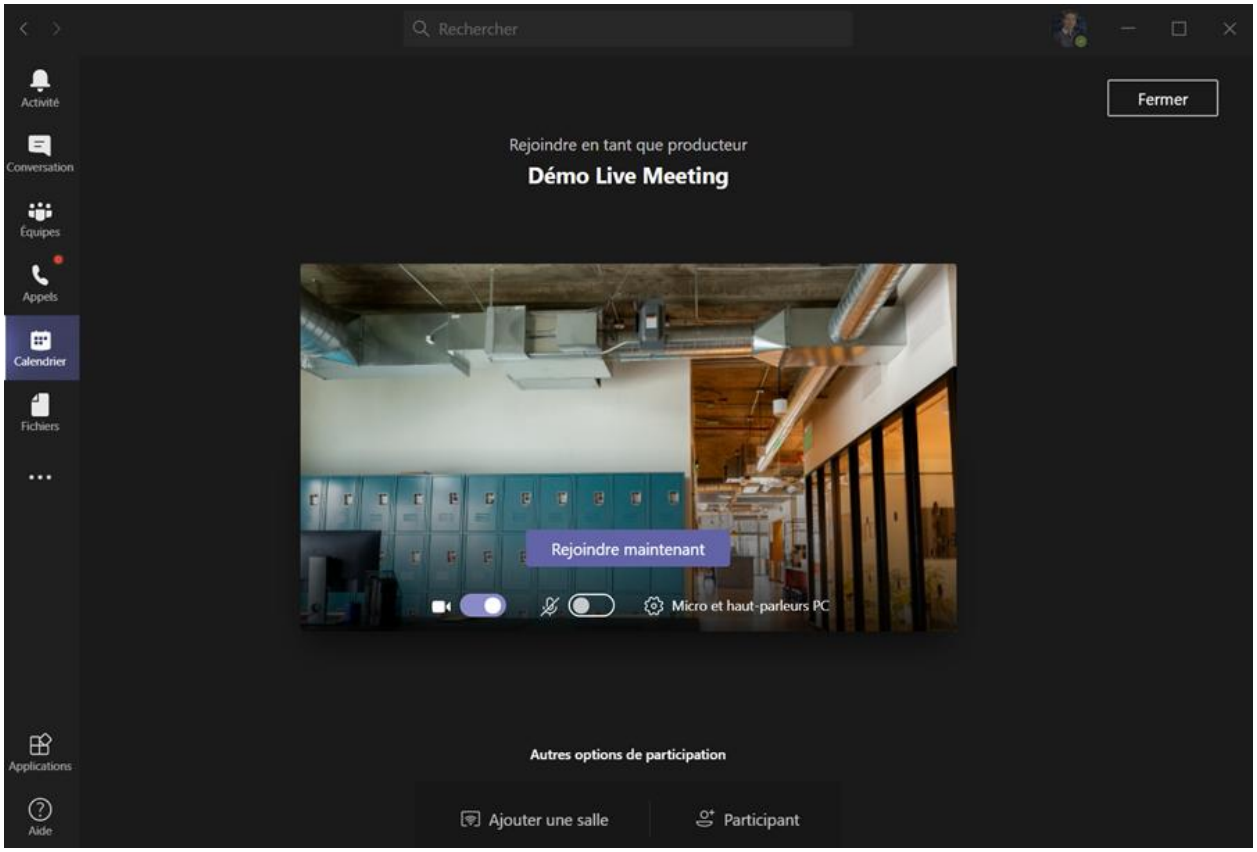
On y retrouve aussi la fameuse option **Obtenir un lien de participation**.

En défilant vers le bas dans cette boîte de dialogue on retrouve des informations qui nous sont familières (notez que **Ressources de l'évènement en direct** aura du contenu seulement après l'événement comme cela est indiqué !) :

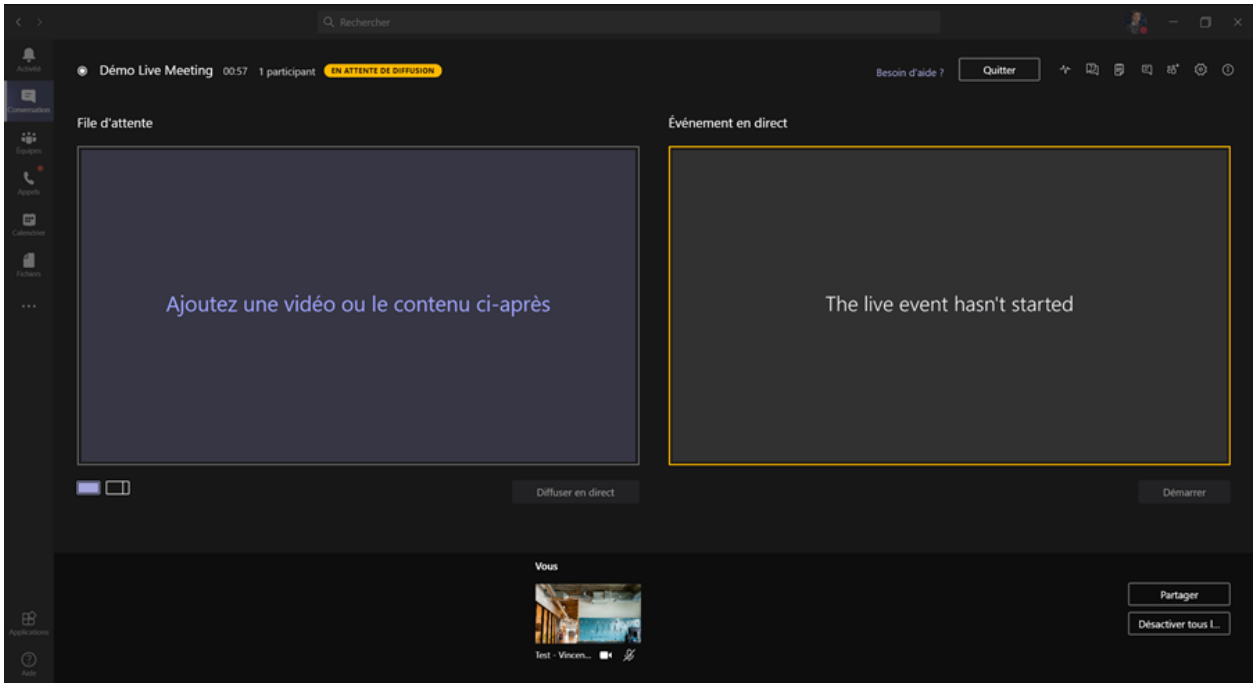


Notez que l'on peut Modifier les paramètres de l'événement en tout temps. Pour accéder à nouveau à cette boîte de dialogue, il suffit de double cliquer sur l'événement dans le Calendrier.

Lorsque en tant qu'organisateur on clique sur **Rejoindre** on aura :

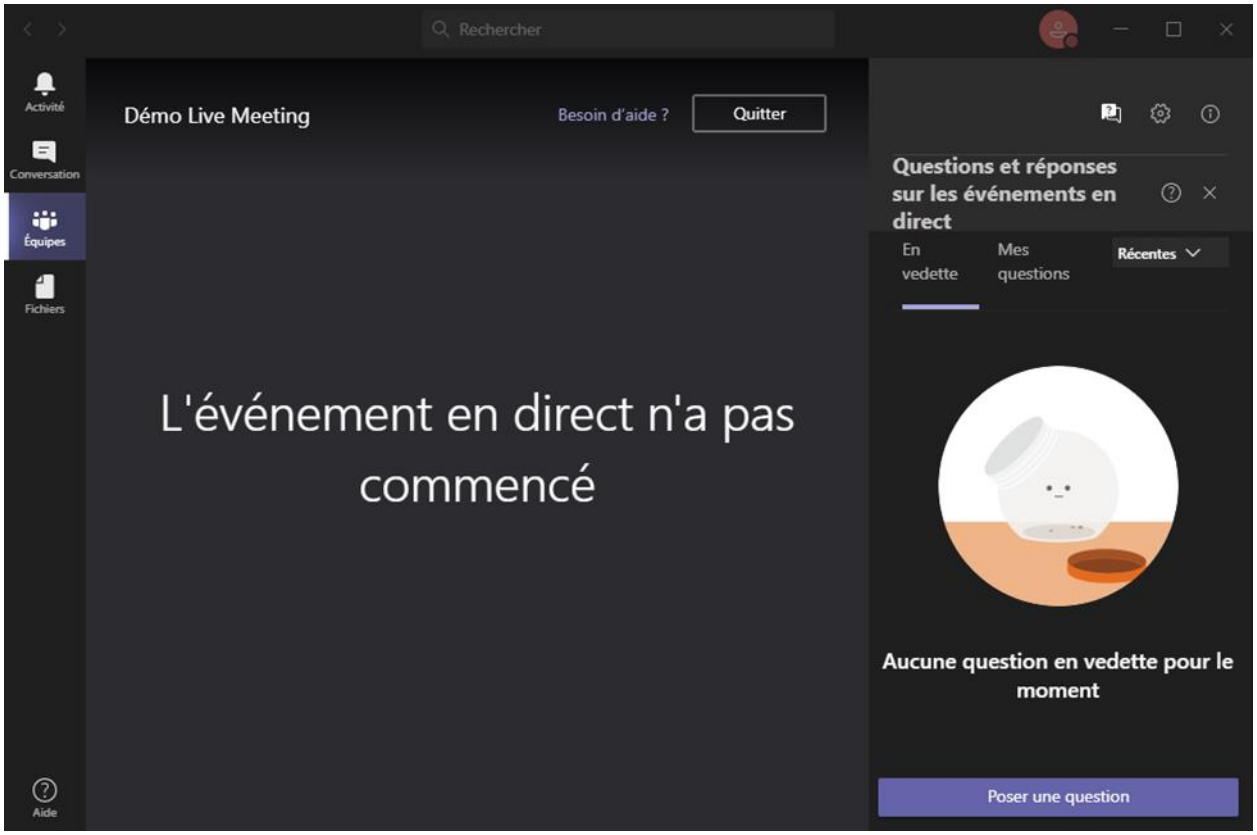


Une fois cliqué sur **Rejoindre maintenant** le producteur arrivera sur :



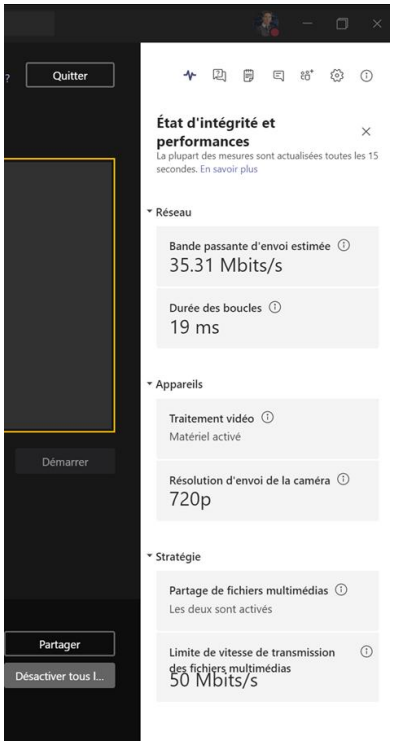
Notez surtout l'indication :

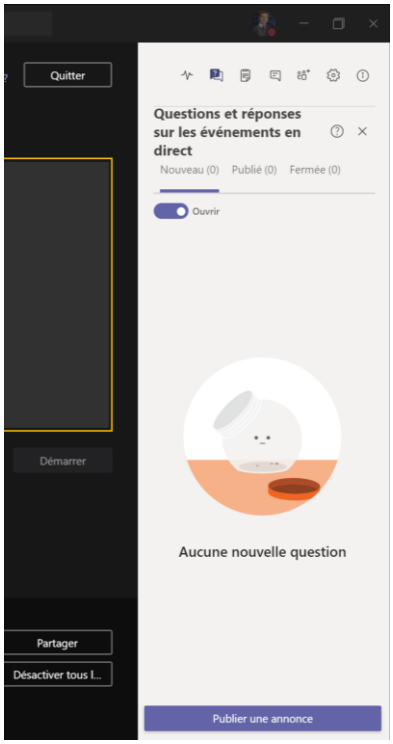
Alors que en tant que participant on aura avant que le Live ait commencé :

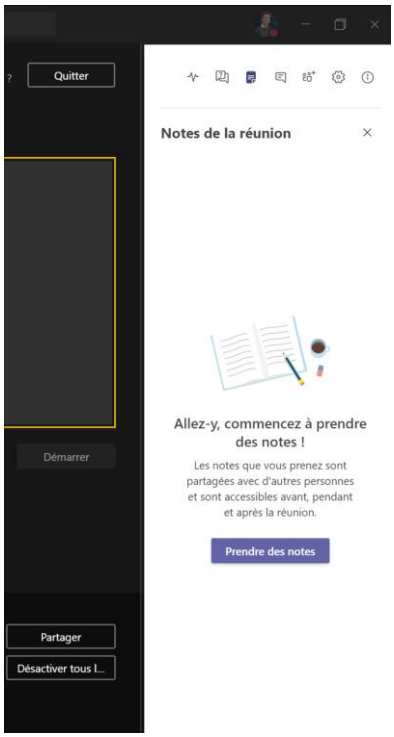


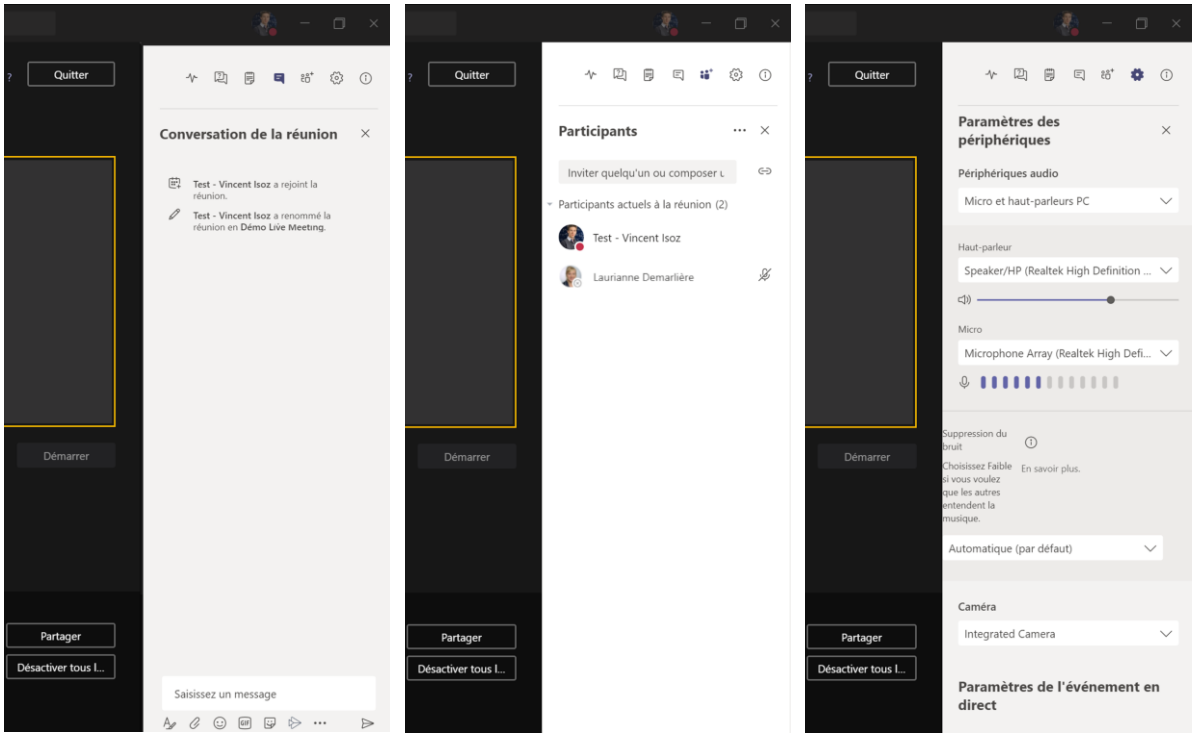
Revenons-en au producteur… aux boutons disponibles en haut à droite :

Nous avons dans l'ordre des 7 boutons (il n'y pas besoin de mots pour décrire le contenu car les objectifs devraient être assez clairs) :

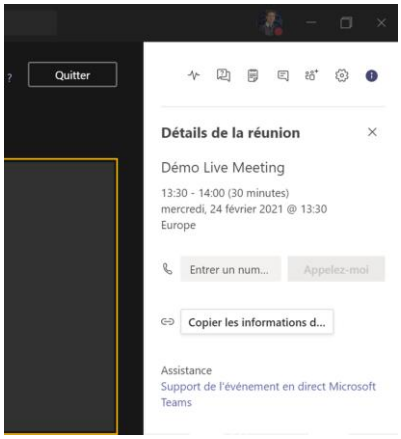




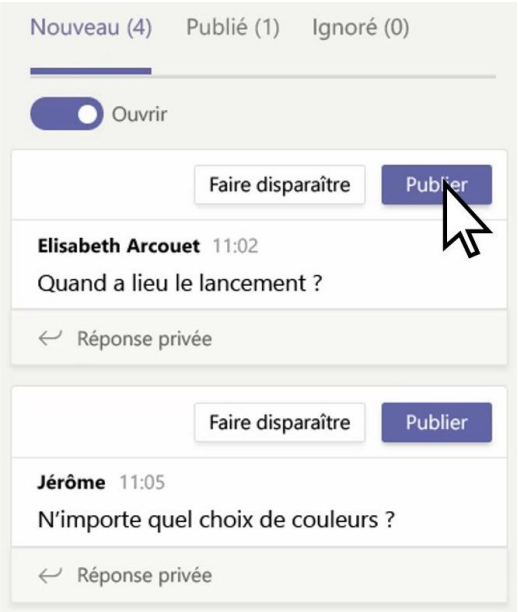




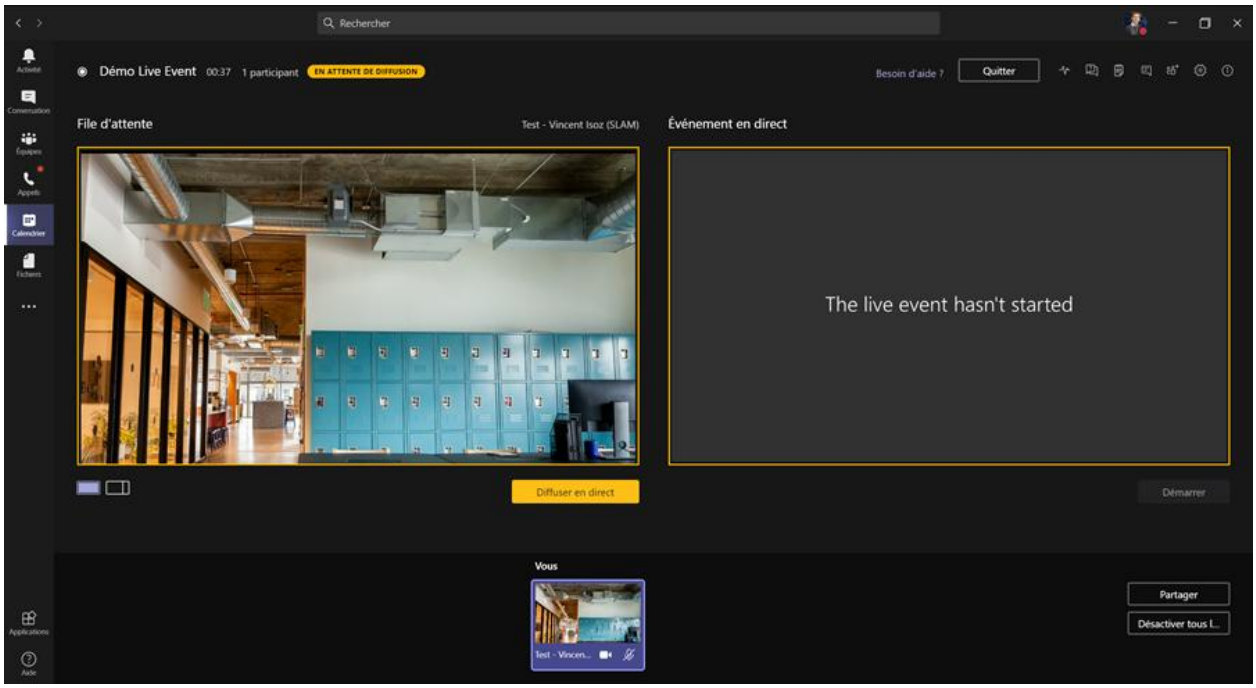
Et enfin le dernier bouton :



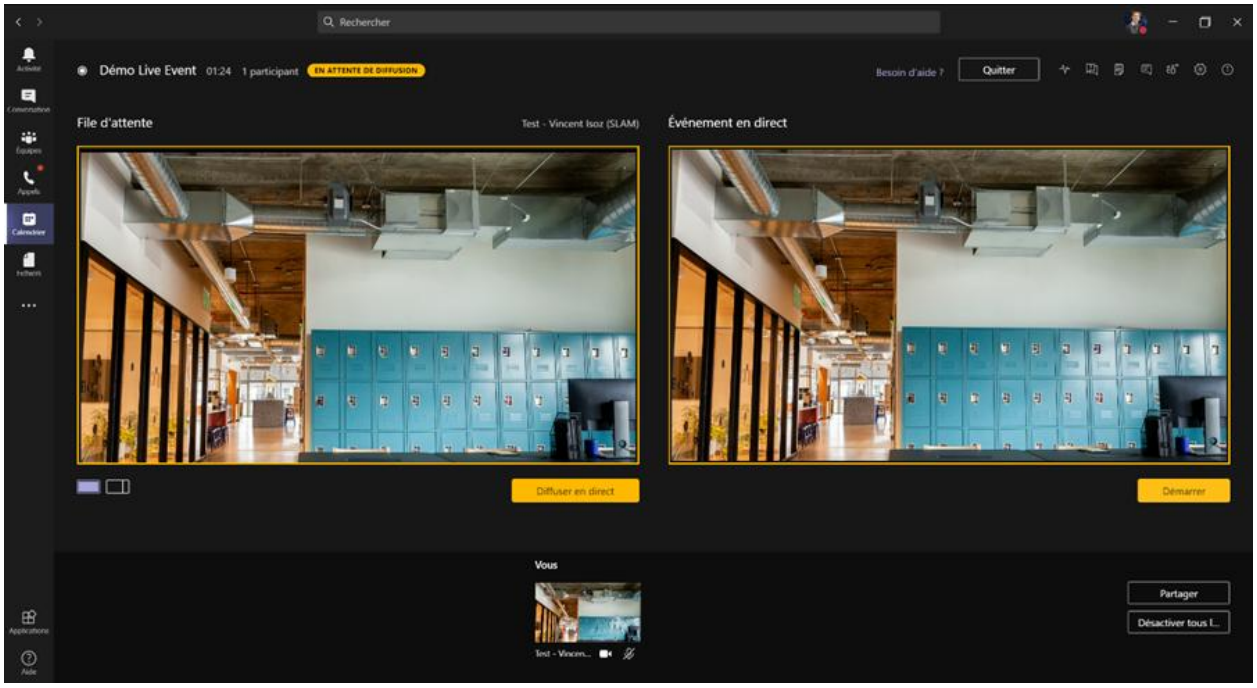
Dans le volet de droite sur le bouton Q&R vous aurez la liste des questions posée par le participant que le producteur peut modérer (n'oubliez pas qu'il n'est pas possible d'activer le micro des participant à une live meeting !) :



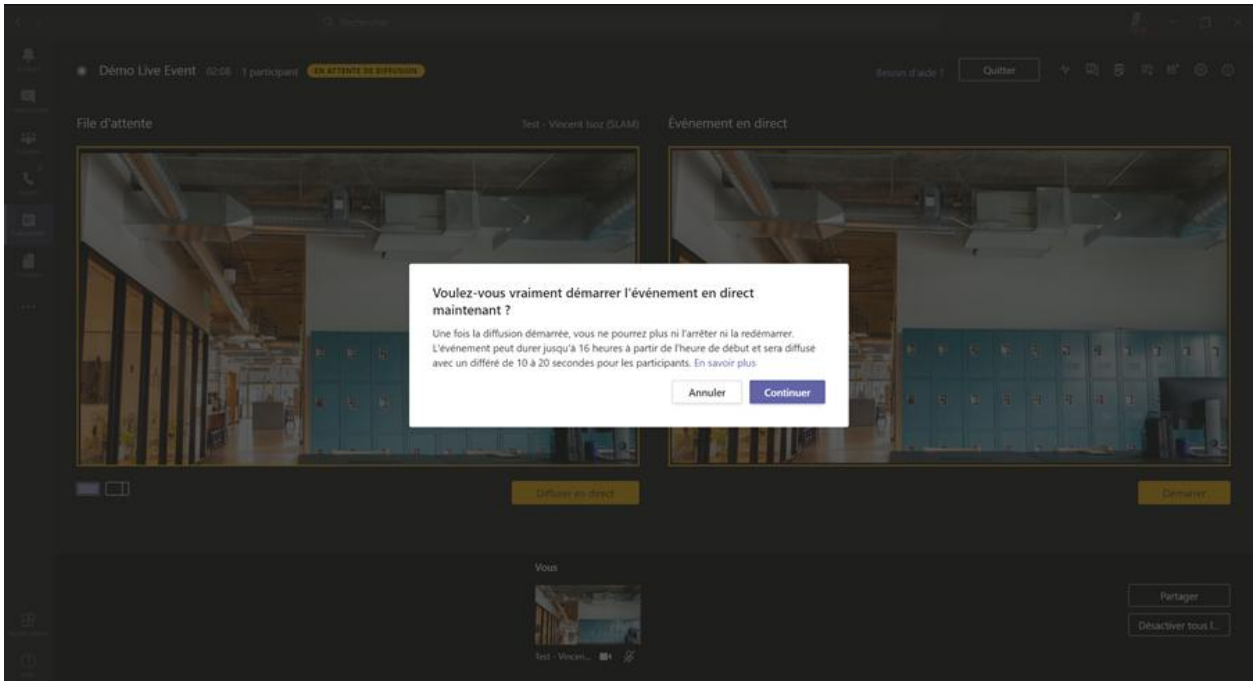
Si le producteur prend sa propre vidéo pour l'ajouter dans la zone de gauche **File d'attente** (ou la vidéo d'un des présentateurs), il aura :



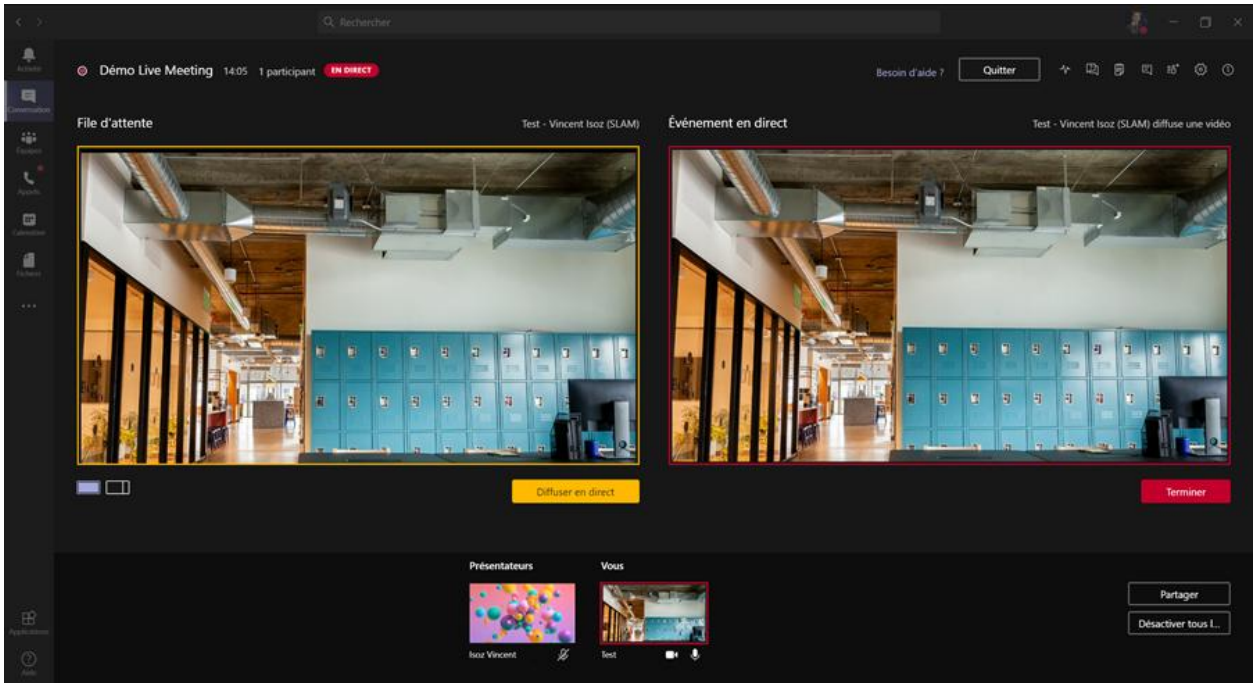
Il peut alors cliquer sur **Diffuser en direct** :



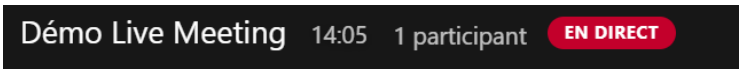
Si le producteur veut ensuite diffuser la zone de droite au public il devra cliquer sur Démarrer. On aura alors l'avertissement suivant :



Une fois passé en Live avec la diffusion du contenu de l'organisateur et aussi après l'arrivée d'au moins un présentateur, nous avons :

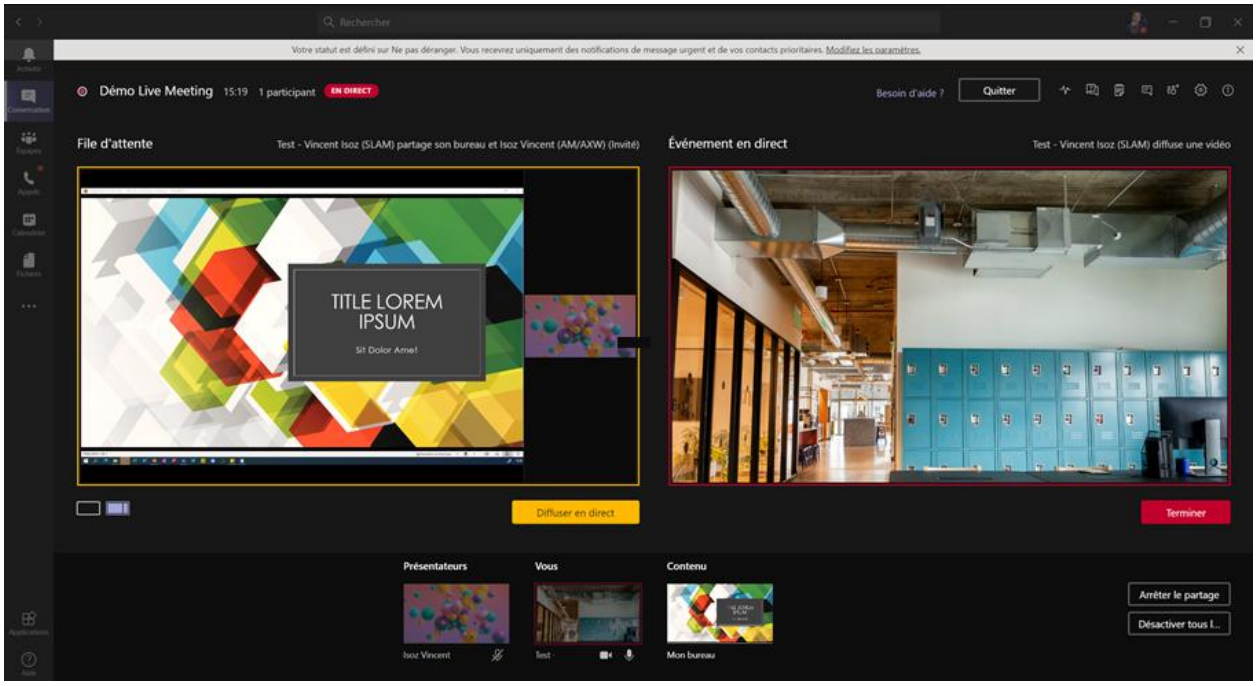


Notez surtout en haut à droite l'indication :

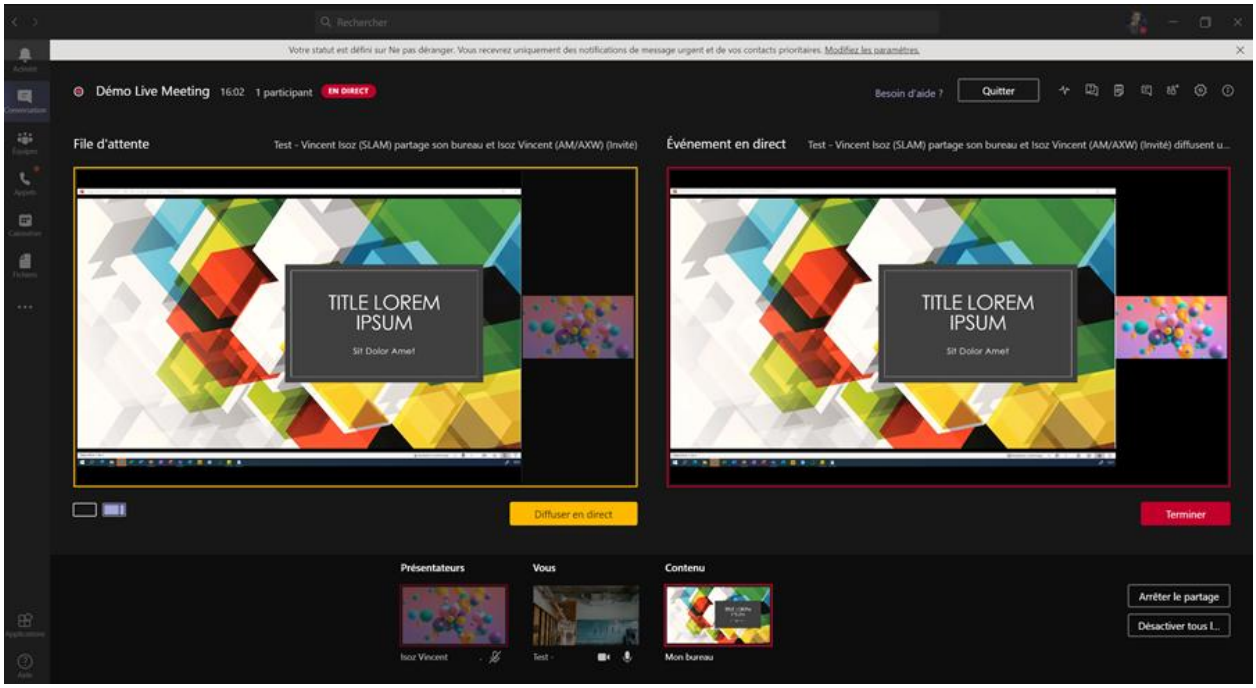


Maintenant considérons que nous cliquons sur :

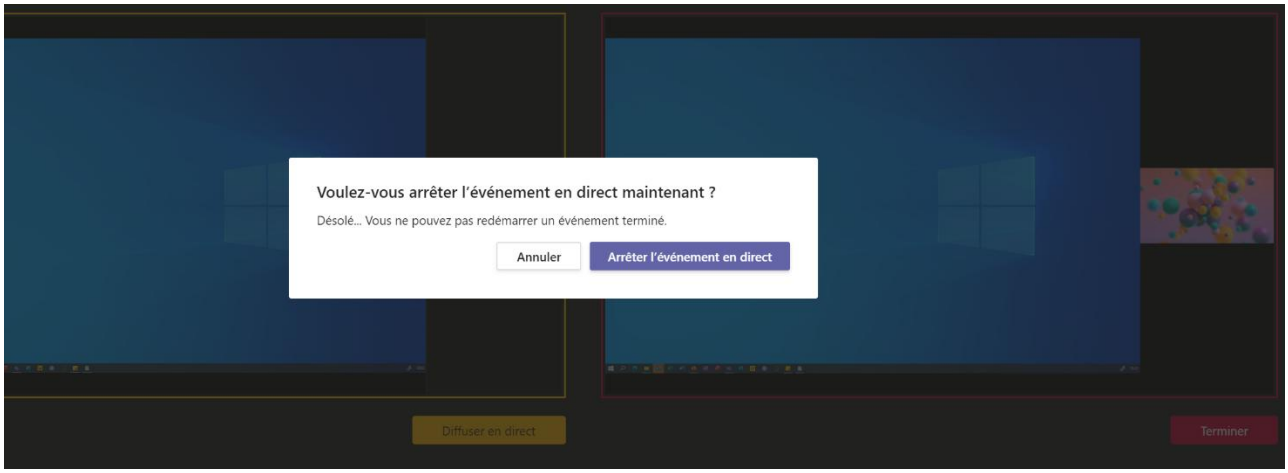
Nous pouvons alors mettre sur la partie gauche un PowerPoint que le producteur a ouvert sur sa machine et sur la partie droite la caméra d'un des présentateurs :



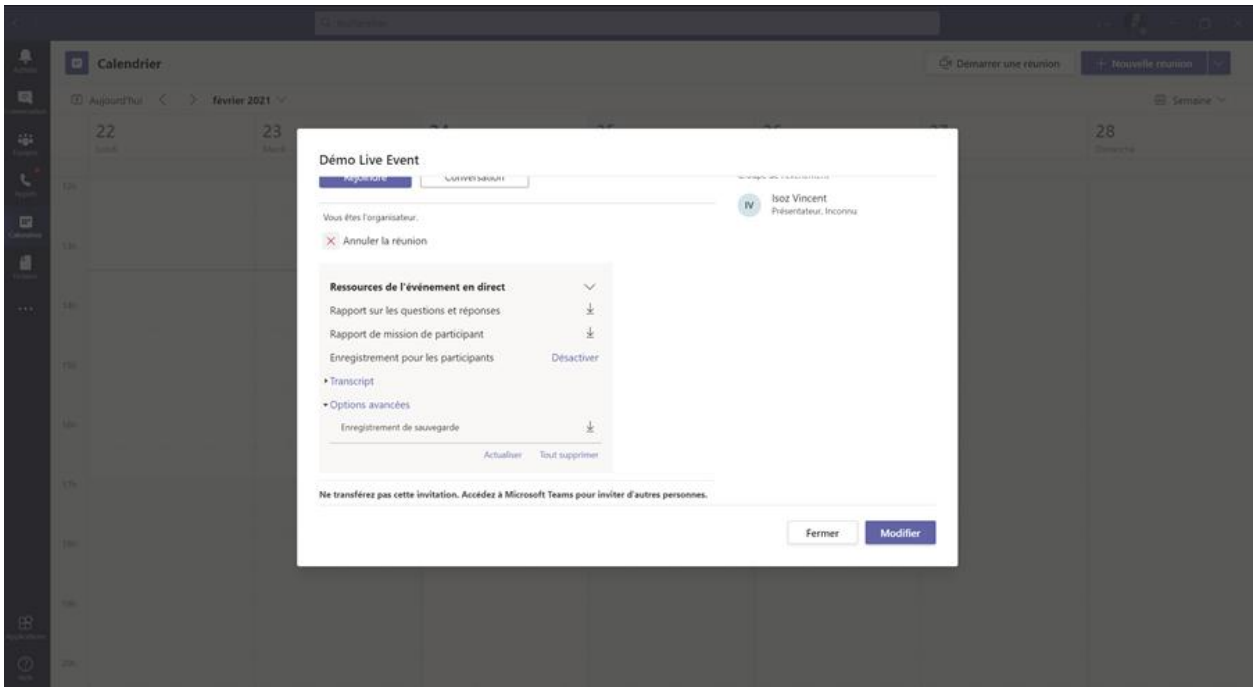
Et en cliquant sur **Diffuser en direct**, le producteur peut alors envoyer la partie gauche dans la partie droite au moment opportun pendant le Live :



Si le producteur interrompt le live en cliquant sur **Terminer** on aura le message suivant :



Finalement, après l'événement en direct, en passant par le calendrier, on pourra récupérer du contenu de l'événement :



On voit ainsi dans l'ordre que :

1. On peut récupérer le **rapport des questions et réponses** en tant que producteur
2. On peut récupérer le **rapport de mission de participant** en tant que producteur
3. On peut interdire les participants d'accéder à l'enregistrement du Live en cliquant sur **Désactiver**
4. On peut récupérer le **transcript** en tant que producteur

5. On peut récupérer l'**enregistrement de sauvegarde**[1] en tant que producteur

Accessoirement on peut aussi tout supprimer…

[1] Lorsque vous exécutez un événement en direct à partir de Microsoft Teams, l'événement est créé et stocké dans les services Azure Media et non stocké dans Stream

Recherche

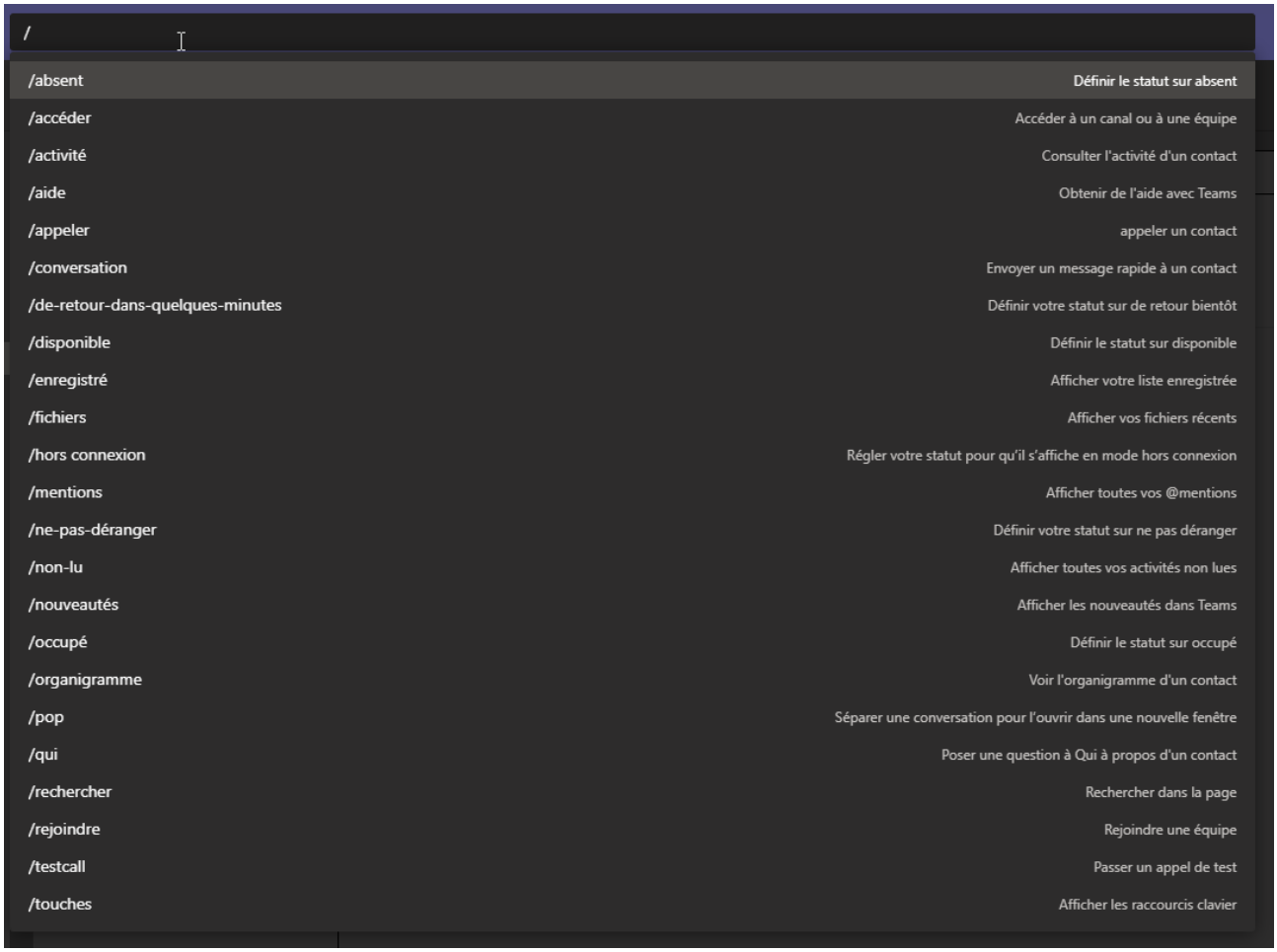
Plusieurs options de recherche et de filtre vous permettent de rechercher des messages, des personnes, des fichiers et d'autres informations partagées dans Teams.

Démarrez une recherche à partir de la zone de commande située en haut de l'application :

Lorsque vous tapez un mot ou un nom, Teams va commencer à formuler des suggestions. Vous pouvez cliquer sur l'un des éléments suggérés ou appuyer sur entrée pour obtenir une liste complète des résultats.

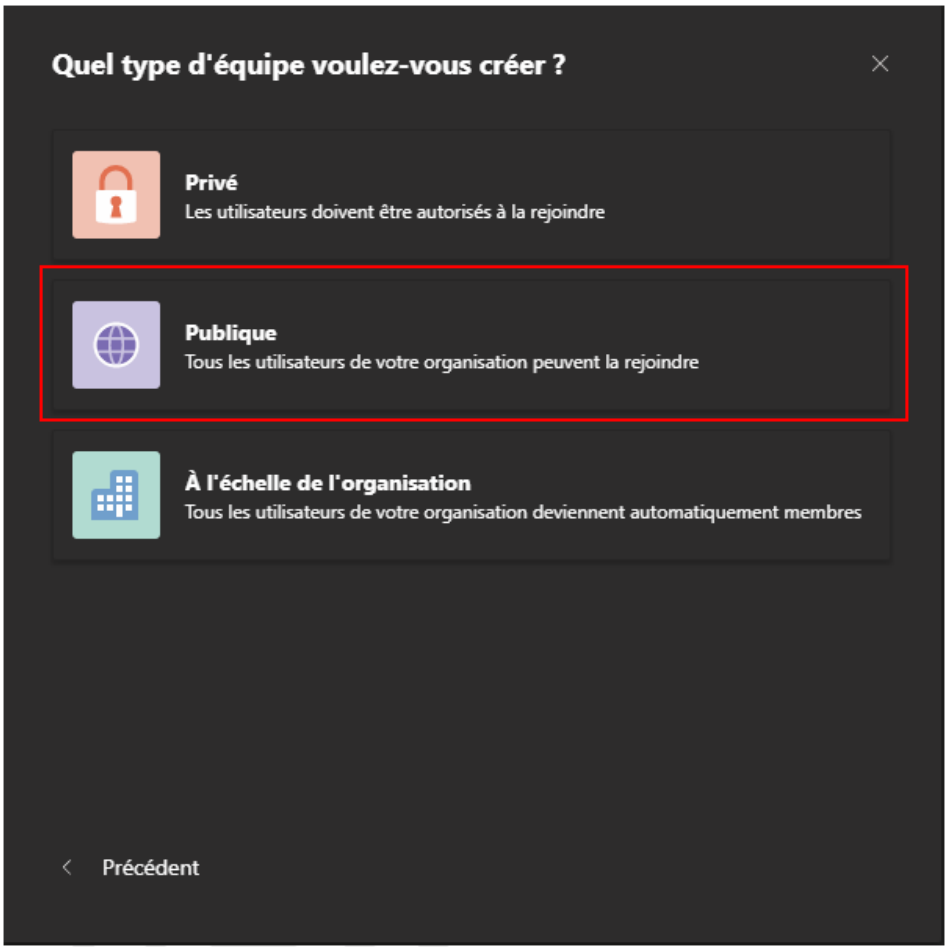
Vous serez redirigé vers une page de recherche incluant une liste située dans la partie gauche de l'application. Sélectionnez l'un des éléments pour obtenir un affichage complet de l'élément.

N'oubliez pas que vous pouvez aussi taper / pour obtenir une liste de recherches courantes :

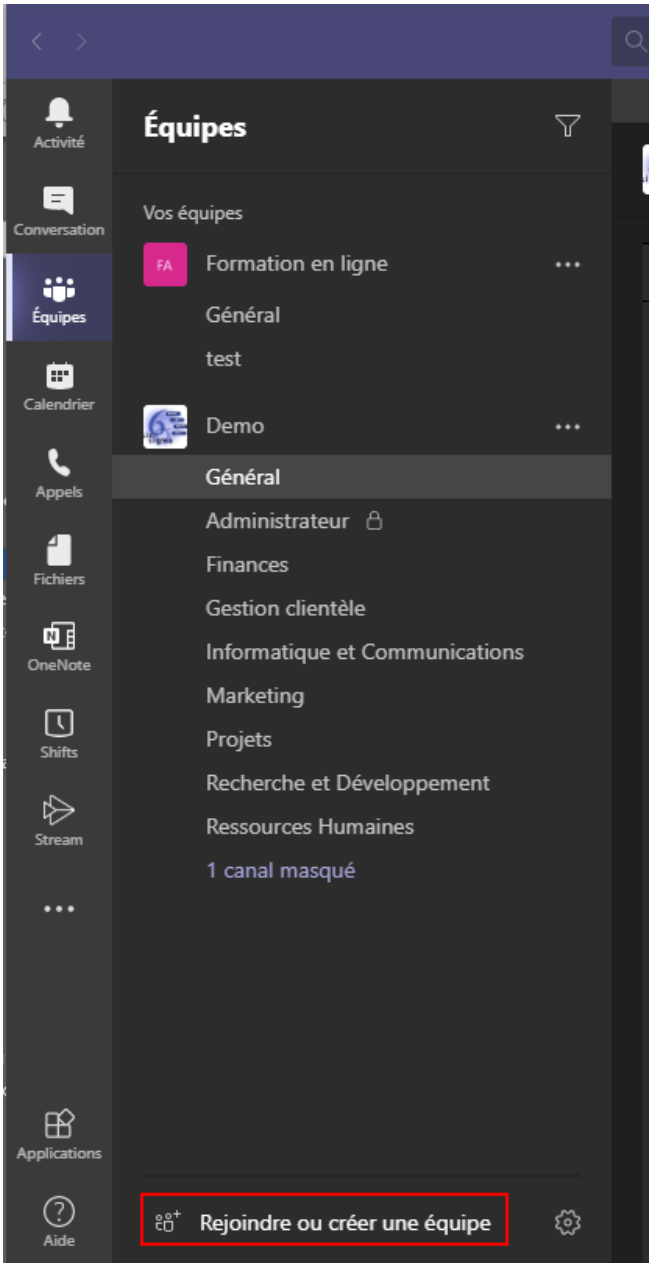


Rechercher des équipes (publiques)

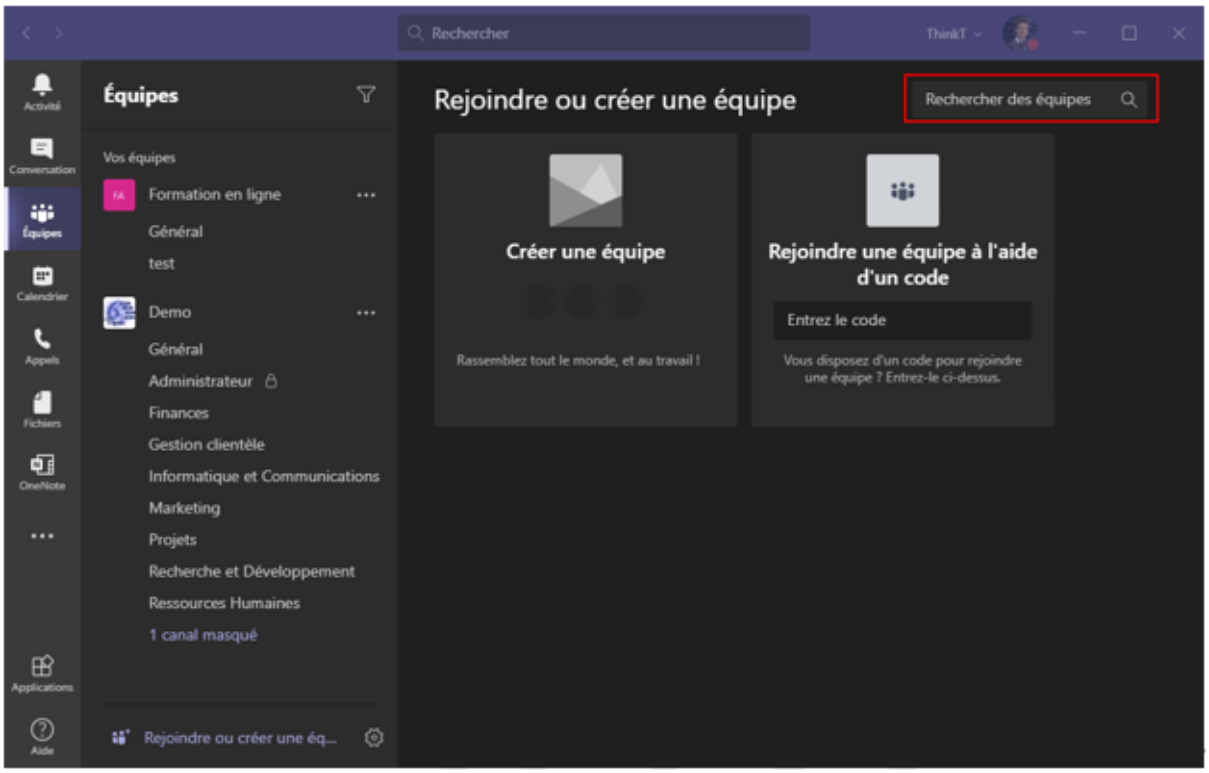
On peut recherches des équipes publiques, i.e. :



avec Microsoft Teams. Pour cela, quand vous êtes dans le logiciel, cliquez sur **Rejoindre ou créer une équipe** :

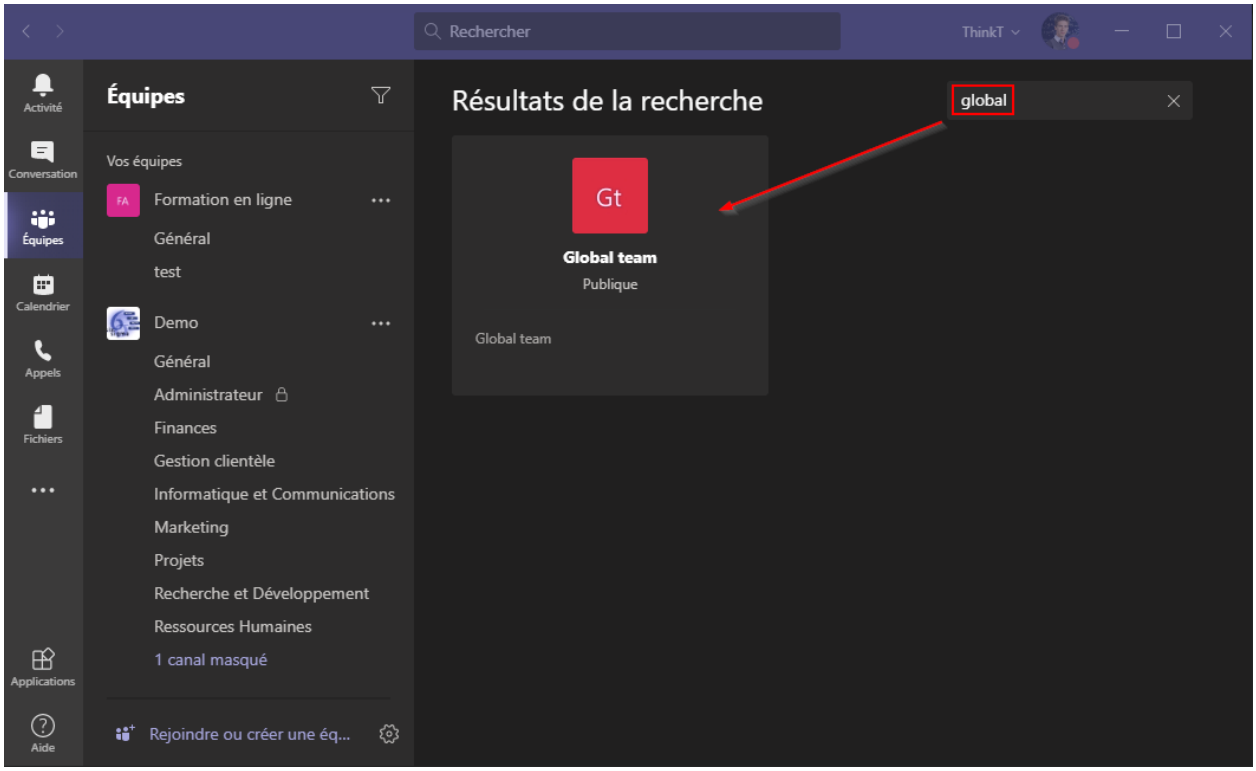


Vous arrivez alors sur :

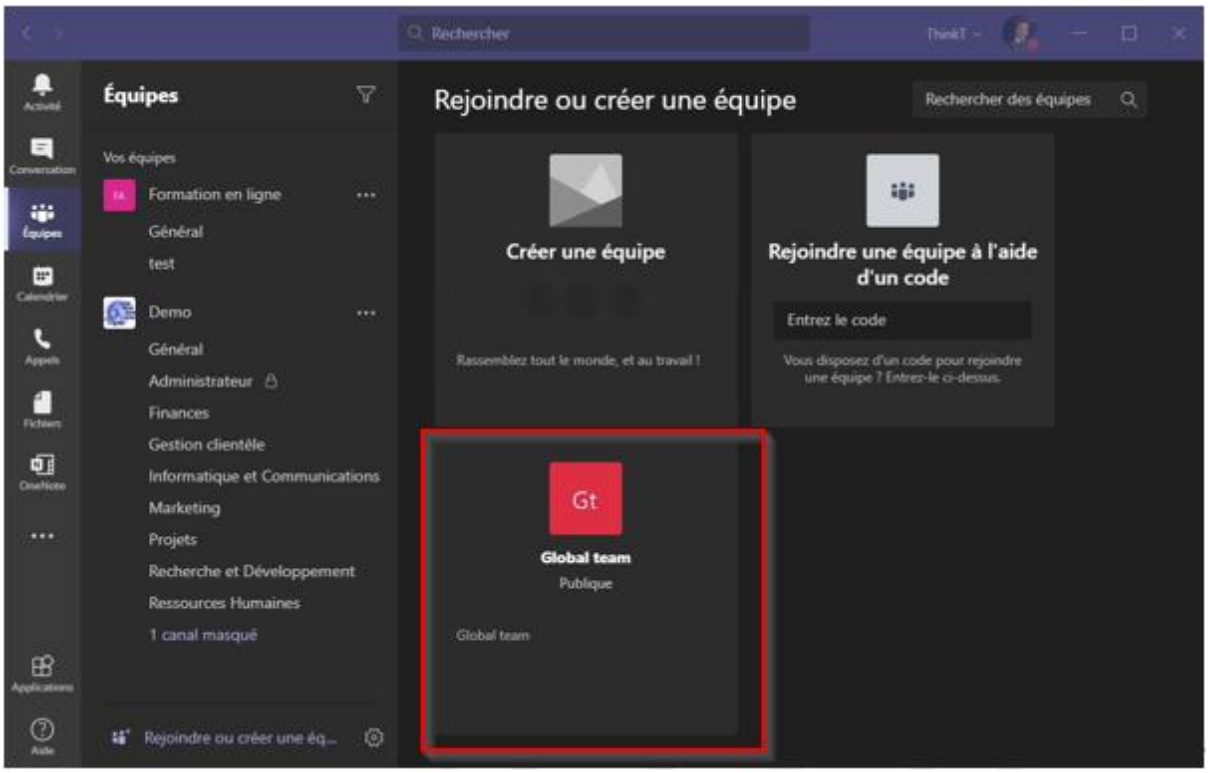


où nous voyons une option pour **Rechercher des équipes** ... publiques !

Par exemple :



Une fois ajoutée, cette équipe restera à jamais dans la liste des équipes recherchées :



Recherchez dans votre emplacement actuel avec Ctrl + F

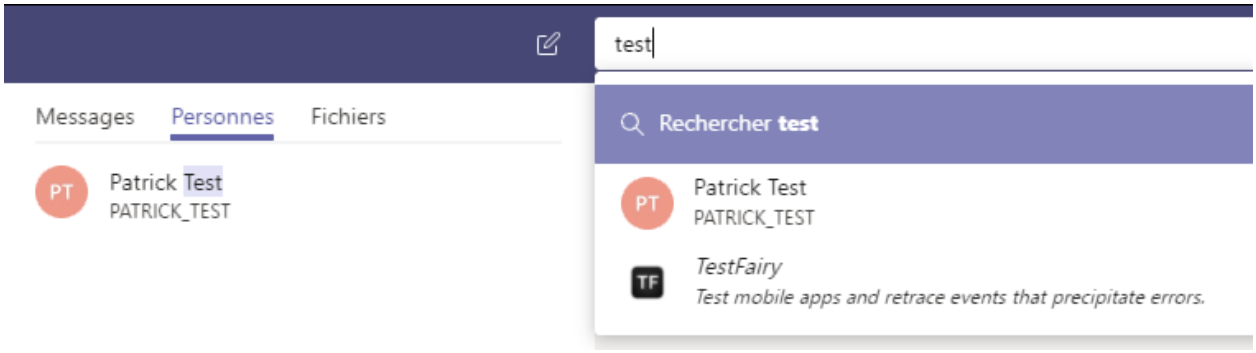
Utilisez **CTRL + F** (cmd + F sur MacOs) pour rechercher des messages au sein d'une conversation ou d'un canal particulier dans Teams.

Sélectionnez la zone dans laquelle vous voulez effectuer une recherche, par exemple, la discussion que vous avez avec votre responsable ou le canal général au sein d'une équipe.

1. Tapez **Ctrl + F** suivi des termes de recherche, puis appuyez sur entrée. Tous les résultats de recherche seront affichés à partir de la conversation ou de la conversation de canal.
2. Sélectionnez l'un des résultats et équipes disponibles pour faire défiler la liste jusqu'à l'emplacement de ce message particulier.

Rechercher des conversations en tête-à-tête ou de groupe

Tapez le nom de la personne dans la zone de commande située en haut de l'application :

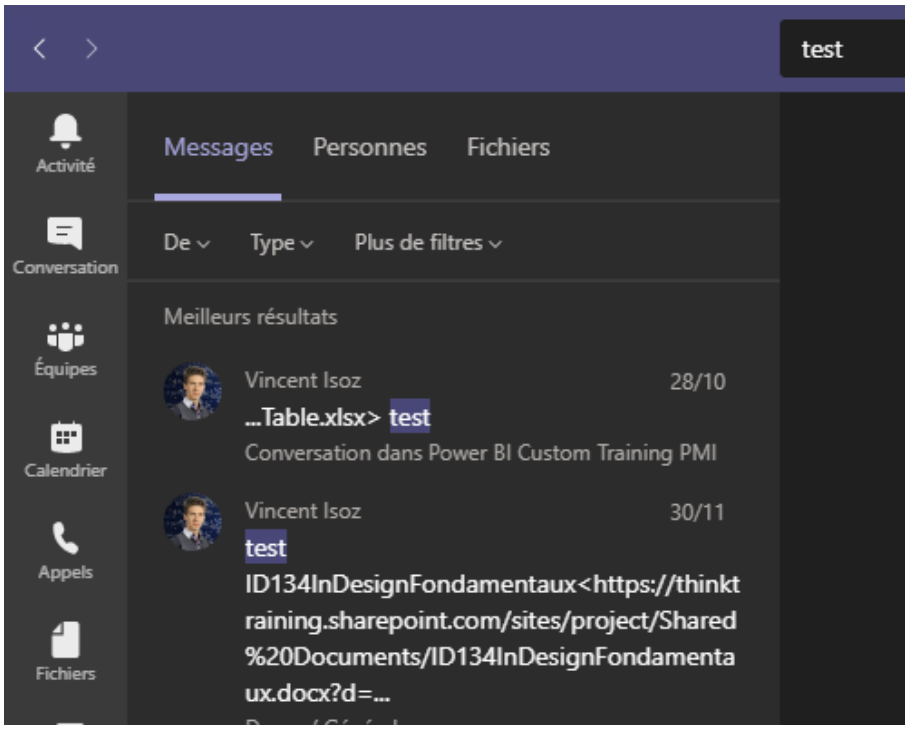


Son nom s'affiche dans la liste des discussions de groupe. Sélectionnez son nom pour accéder à votre conversation en tête-à-tête, ou sélectionnez une discussion de groupe pour reprendre l'endroit où vous vous étiez arrêté.

Recherchez des discussions de groupe en se basant sur le nom de la discussion (le cas échéant) ou en effectuant une recherche sur le nom des participants.

Rechercher des messages

Commencez à taper un mot clé dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur entrée. La liste des résultats incluant le mot clé s'affiche :



Rechercher des images balisées

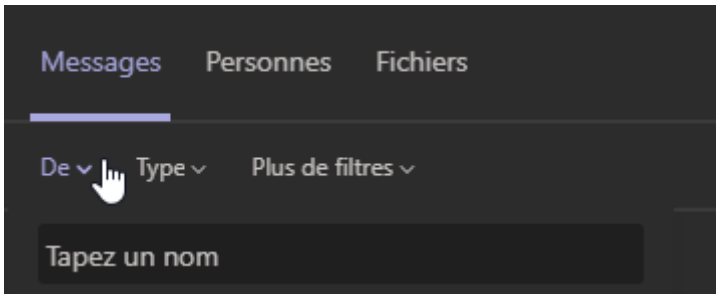
Il est possible d'effectuer une recherche via une balise dans Microsoft Teams. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la syntaxe "@balise" dans la barre de recherche. Par exemple,

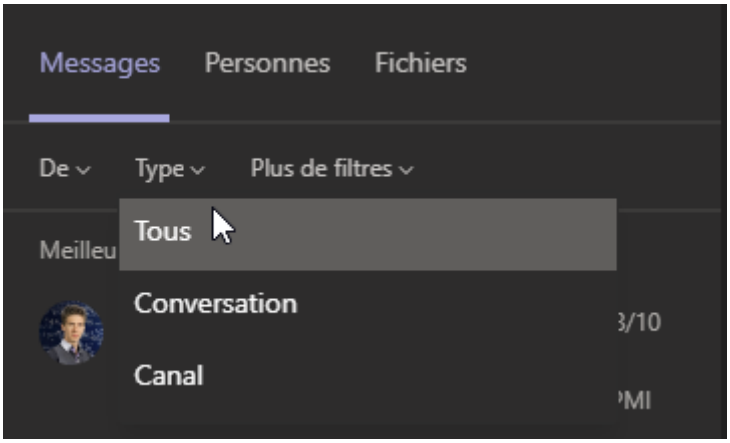
si vous disposez d'une balise appelée #marketing, vous pouvez rechercher toutes les publications portant cette balise en tapant "@marketing" dans la barre de recherche.

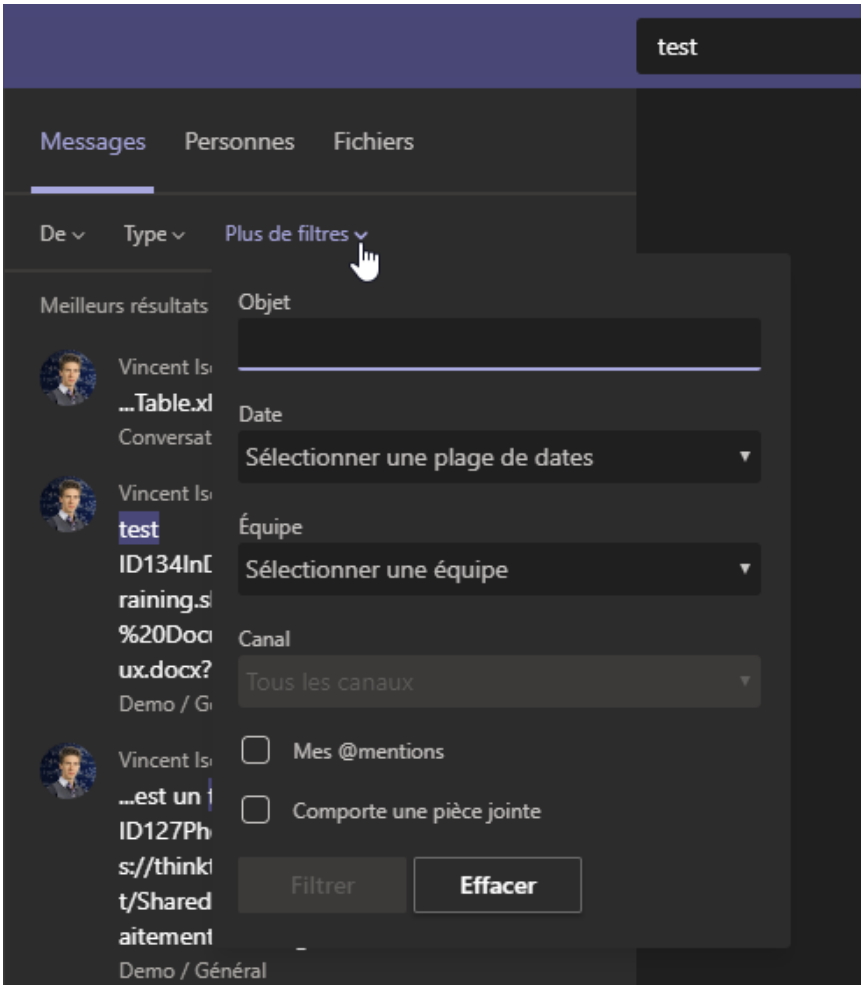
Vous pouvez utiliser plusieurs balises dans une seule recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les publications marquées avec #marketing et #sales en tapant "@marketing" "@sales" dans la barre de recherche.

Filtrer les résultats

Après avoir entré vos termes de recherche dans la zone de commande, utilisez les onglets **messages**, **contacts** et **fichiers** au-dessus de vos résultats pour affiner votre recherche :





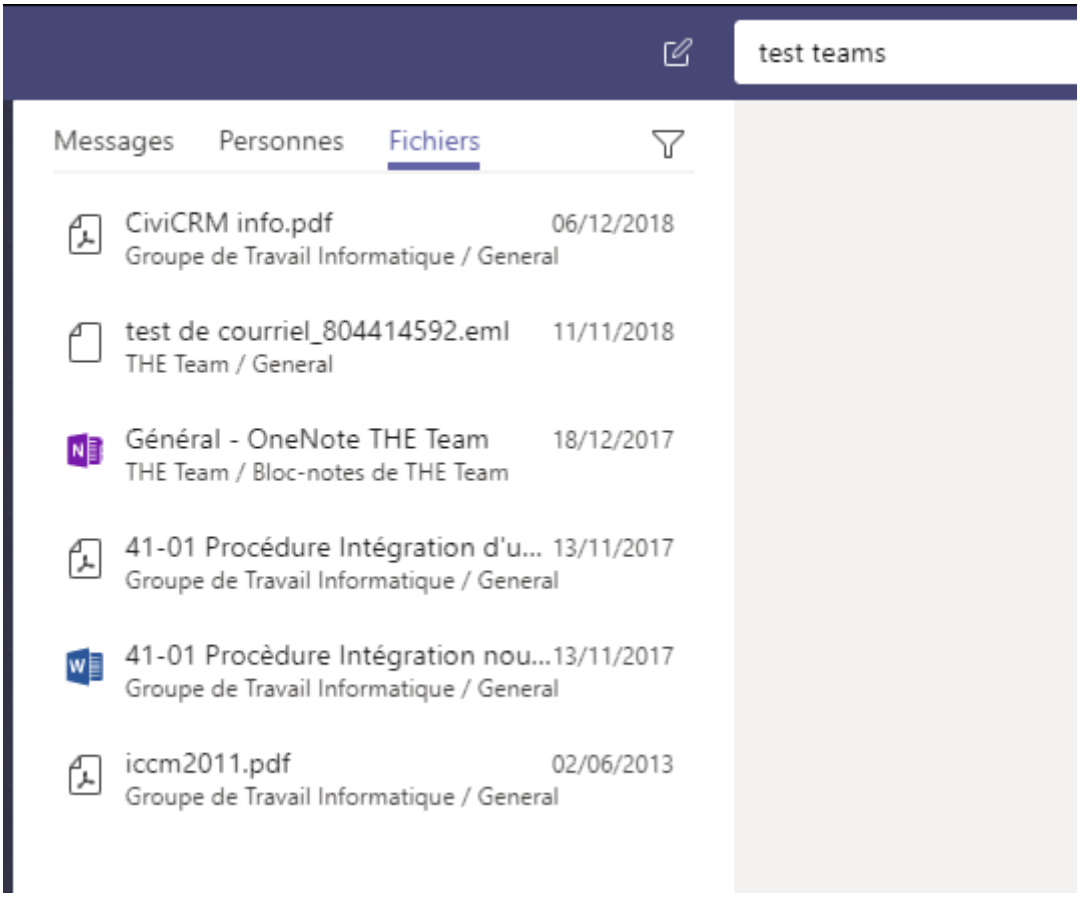


Un deuxième niveau de filtre apparaît une fois que vous avez effectué votre sélection initiale, ce qui vous permet d'obtenir des résultats plus précis.

Par exemple, si vous sélectionnez des messages, vous pouvez filtrer en utilisant le nom de la personne dont provient le message, etc.

Rechercher des fichiers

Pour les fichiers comme pour les conversations Microsoft Teams vous affiche tous les documents contenus dans une Teams et comportant les mots désirés en vous indiquant le nom du fichier, son équipe et son canal :



Attention : Cette recherche ne concerne que les documents dans une Teams. Il n'affiche pas tous les documents Office 365 comme Delve.

Utiliser des modificateurs de recherche

Pour les résultats de recherche plus riches de messages, vous pouvez utiliser ce que l'on appelle le langage de requête mot clé. Vous trouverez ci-dessous les modificateurs pris en charge par Teams. Rappel : il n'y a pas d'espace entre le signe deux-points et les termes de recherche.

- *De :* nom de la personne
- *Dans* : nom du canal ou de la discussion de groupe
- *Sujet* : mot clé d'un message de canal avec une ligne d'objet
- *Envoyé* : date

Conseils de recherche pour les utilisateurs avancés (wildcards)

- Utilisez un astérisque * pour obtenir les résultats de tous les mots dont le préfixe correspondant est associé. Tapez les premières lettres d'un mot suivies immédiatement d'un astérisque. Par exemple, tapez « serv * » dans la zone de commande située en haut de l'application pour obtenir les résultats de tous les mots qui commencent par ces quatre lettres (serveur, service, etc.).
- Utilisez des guillemets pour rechercher une correspondance exacte sur un mot ou une expression. Par exemple : « budget annuel ».
- La boîte de commande en haut de l'application prend également en charge des corrections d'orthographe et de surnom pour les recherches de personnes.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'utilisation du langage de requête de mots clés (KQL), consultez la documentation pour les développeurs:

https://docs.microsoft.com/fr-fr/sharepoint/dev/general-development/keyword-query-language-kql-syntax-reference#date-or-time-values-for-properties

Voici des exemples[2] (**attention au jour où nous écrivons ces lignes, uniquement les opérateurs en anglais fonctionnent**):

- "" - en mettant votre terme de recherche entre guillemets, vous chercherez un résultat exact

- **OR** – cet opérateur permet de rechercher X OU Y, ce qui signifie que vous pouvez rechercher plus d'un mot si vous n'êtes pas certain de ce que vous recherchez

- **ET** - cela permet de rechercher X ET Y, ce qui signifie que vous pouvez limiter votre recherche si vous savez ce que vous recherchez

[2] Les opérateurs de recherche que je mentionnerai ci-dessous sont les mêmes que ceux que vous pouvez utiliser par exemple dans google ou le portail Office 365. Notez que les opérateurs de recherche ne fonctionnent que pour la recherche de fichiers et non de messages.

- **-** Utilisez cette option pour exclure un terme ou un mot

- **Filetype :** - résultat qui contient un certain type de fichier, par exemple DOCX

- **()** - en ajoutant quelque chose à l'intérieur d'une parenthèse, il sera possible d'imbriquer l'opérateur de recherche, par exemple en recherchant tous les fichiers Word qui contiennent le mot formation

- ***** - l'ajout d'une étoile permet de rechercher un mot qui contient ce que vous avez recherché, par exemple train* donne aussi comme résultat formation

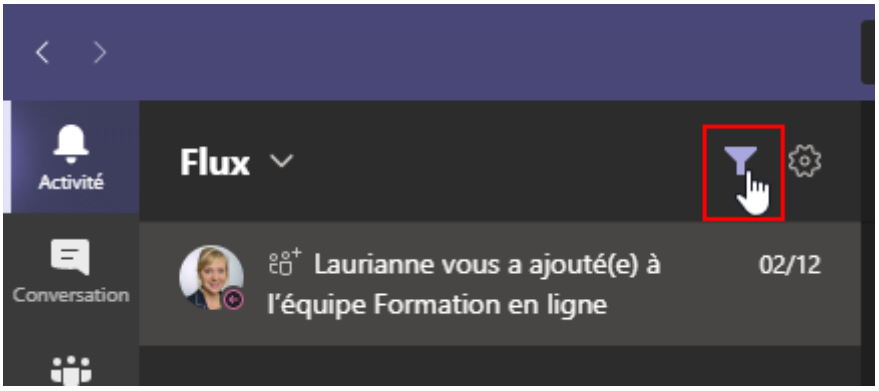
Pour ceux qui veulent apprendre plus, vous pouvez vous référer à la documentation officielle du KQL (Keyword Query Language) :

https://docs.microsoft.com/fr-fr/sharepoint/dev/general-development/keyword-query-language-kql-syntax-reference

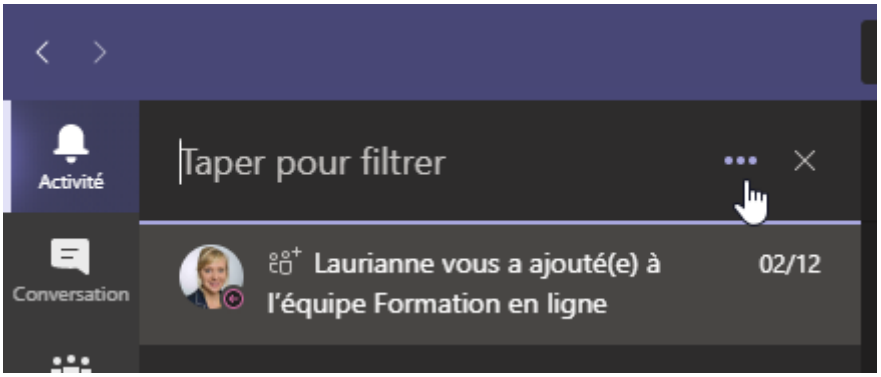
La documentation fait **19 pages** (!). Donc les utilisateurs avancés ont de quoi lire !

Filtrer votre flux d'activités

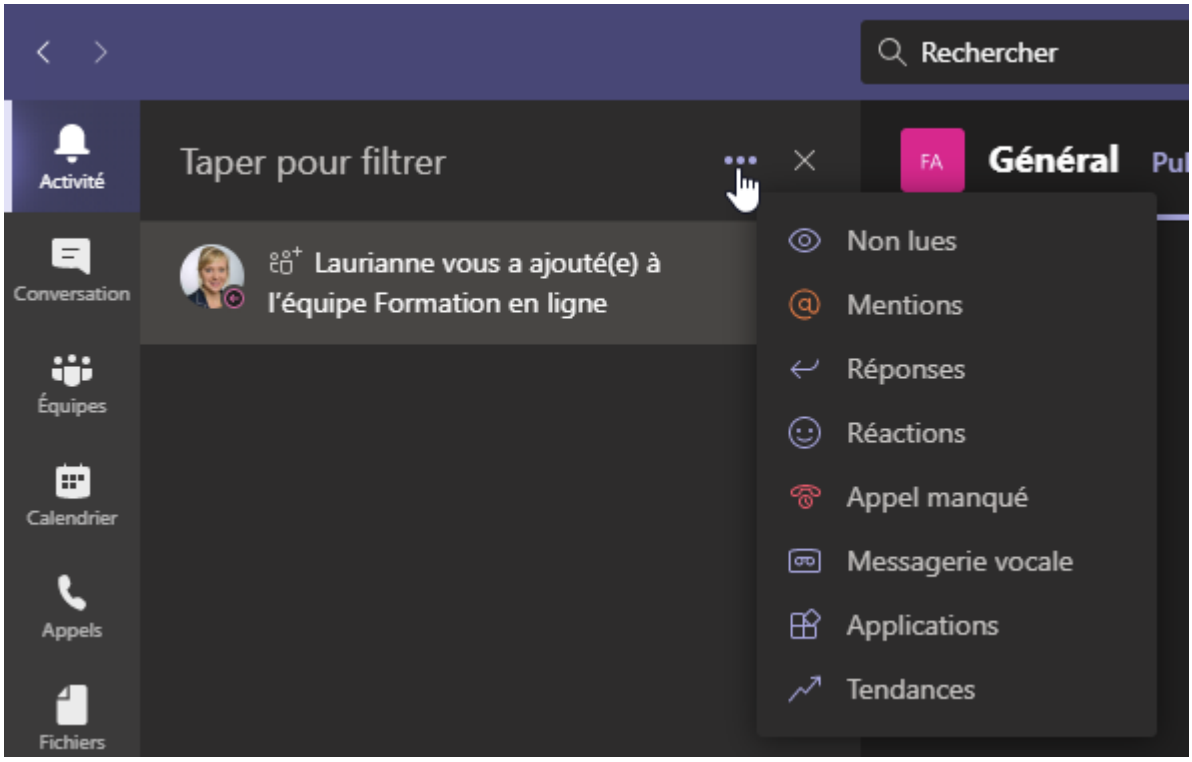
Dans le flux d' activité , sélectionnez **Filtrer** :



pour taper un mot clé :

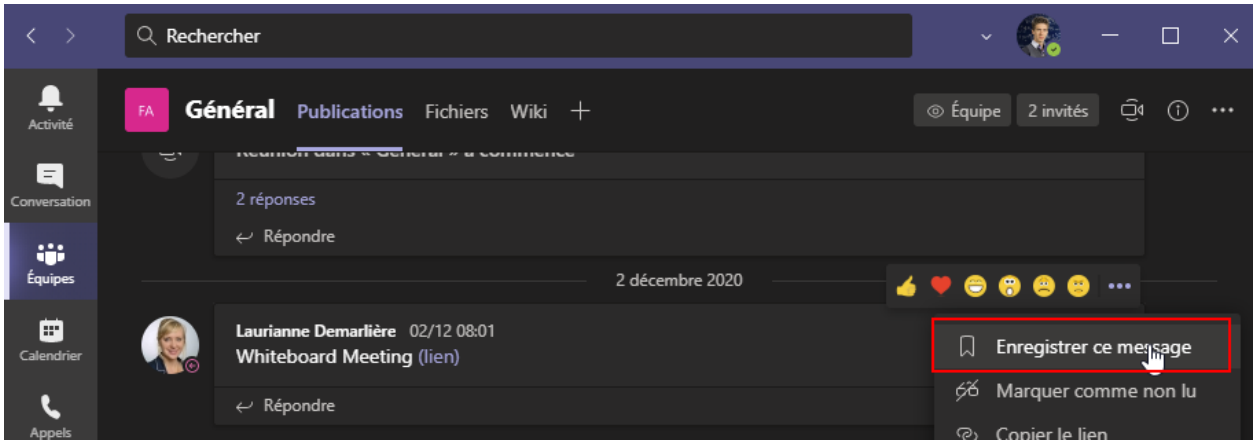


Sélectionnez autres options pour afficher certains types de messages tels que les messages **non lus**, les **@mentions**, les **réponses** et les **mentions j'aime** :

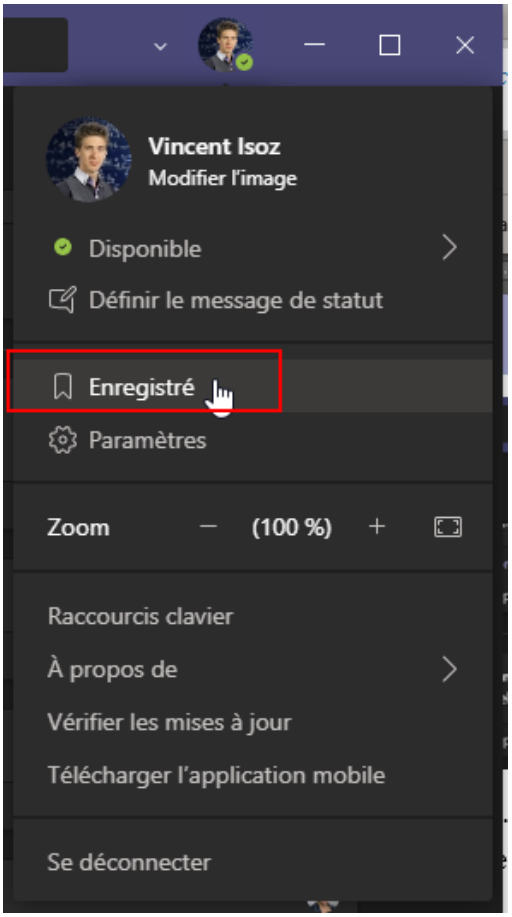


Rechercher vos messages enregistrés

Rappelons que pour enregistrer un message, vous allez dans :

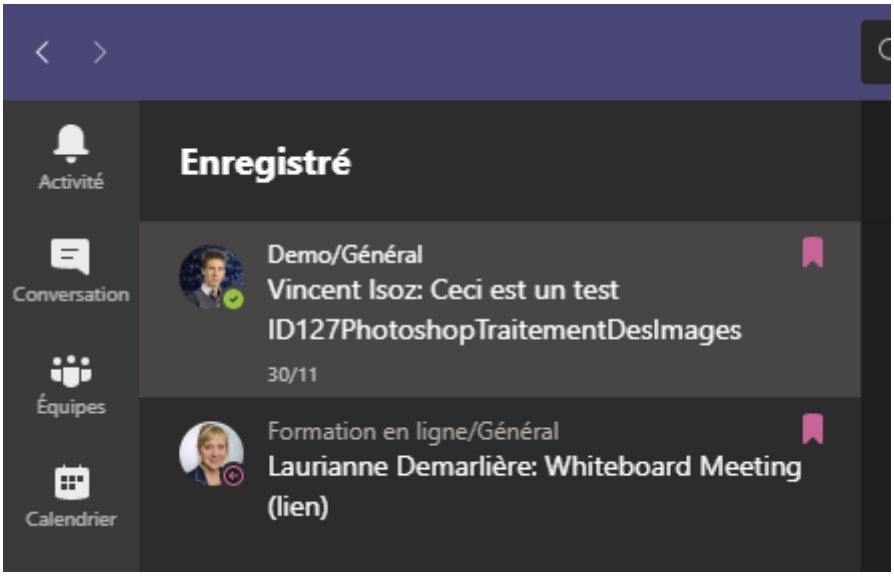


Pour afficher la liste de vos messages enregistrés, sélectionnez votre avatar dans la partie supérieure de l'application, puis choisissez **Enregistré** :



Ou utilisez le raccourci de commande **/saved** dans la zone de commande située en haut de l'application.

Vous aurez alors la liste des messages enregistrés dans le panneau de gauche :



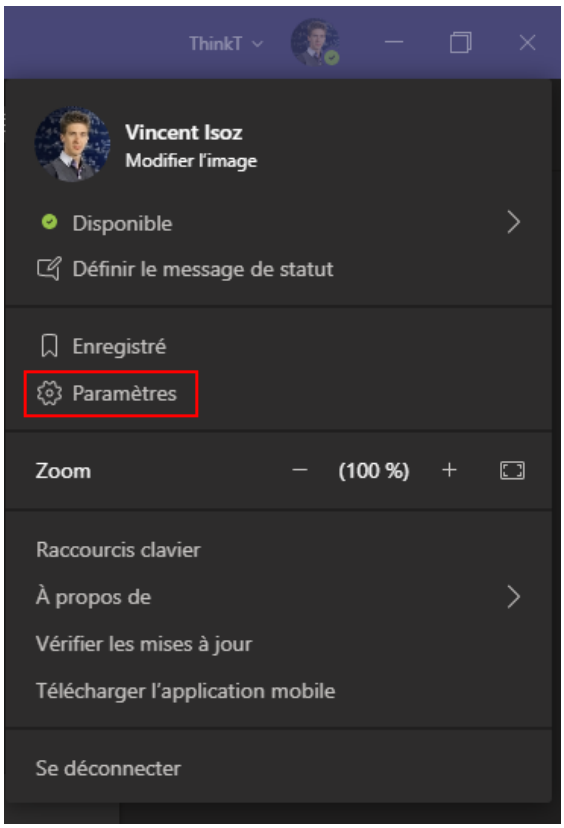
Pour examiner votre activité uniquement, sélectionnez flux en haut et sélectionnez mon activité.

Téléphonie

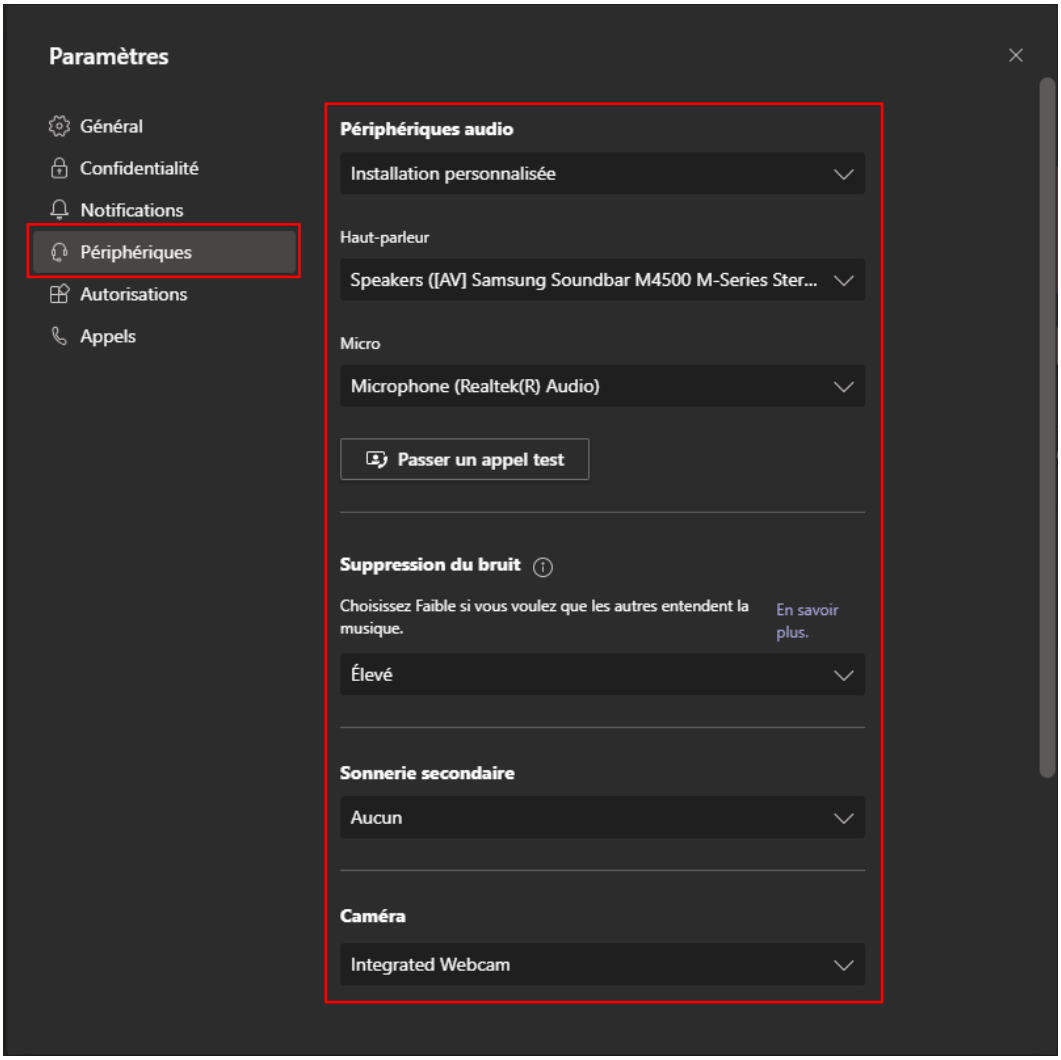
Avant de traiter sur ce sujet, notez que l'utilisation de l'application Teams à l'étranger entraîne un trafic de données, ce qui peut engendrer des frais supplémentaires selon l'abonnement de téléphonie mobile.

Paramétrages Audio

Avant d'utiliser le téléphone il est important de contrôler sa configuration.



Et la section **Périphériques** en particulier :

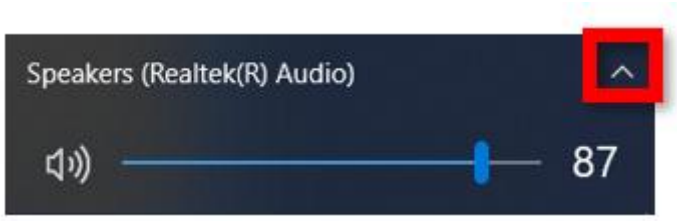


La **sonnerie secondaire** est importante. Si vous sélectionnez votre casque à cet endroit, vous n'entendrez probablement pas la sonnerie si vous ne portez pas votre casque au moment où l'on vous appelle. Configurez Speaker comme sonnerie secondaire pour pouvoir entendre la sonnerie via les haut-parleurs de votre PC.

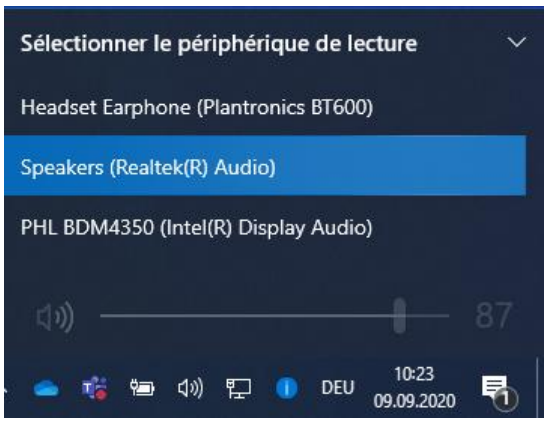
Ensuite, pensez toujours à bien régler le son (niveau de volume) de votre casque.

Vous trouverez l'icône haut-parleur en bas à droite de votre écran :

Si un casque est connecté, vous pouvez voir le volume de votre casque en cliquant sur l'icône haut-parleur. Cliquez sur la flèche pour passer du casque aux haut-parleurs du PC, et inversement :

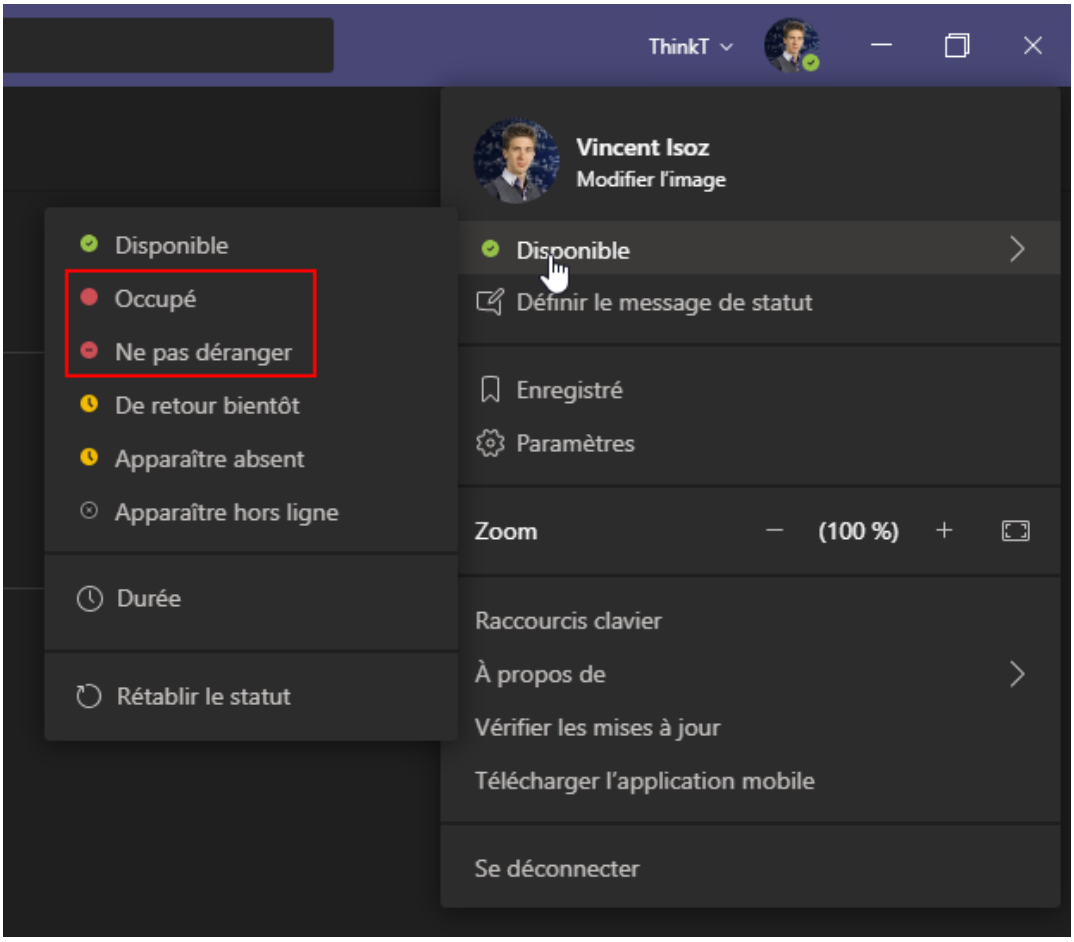


Vous pouvez passer de l'un à l'autre à tout moment. Sélectionnez Speaker pour ajuster le niveau sonore des haut-parleurs du PC et donc de la sonnerie secondaire :



Statut *Ne pas déranger* vs *Occupé*

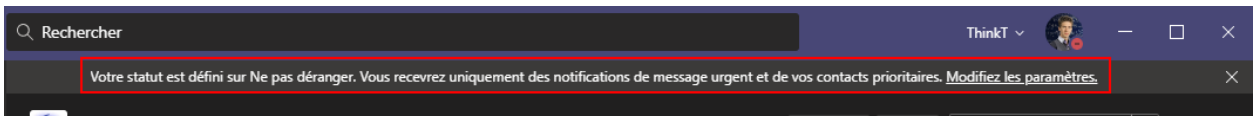
Il est temps maintenant que l'on parle en détails de la différence de ces deux statuts :



Occupé : Vous pouvez quand même recevoir des appels en donc en conséquence vous entendez les sonneries des gens qui tentent de vous joindre. Microsoft Teams se met en mode *Occupé* quand vous recevez un appel typiquement ou que vous être en vidéo-conférence.

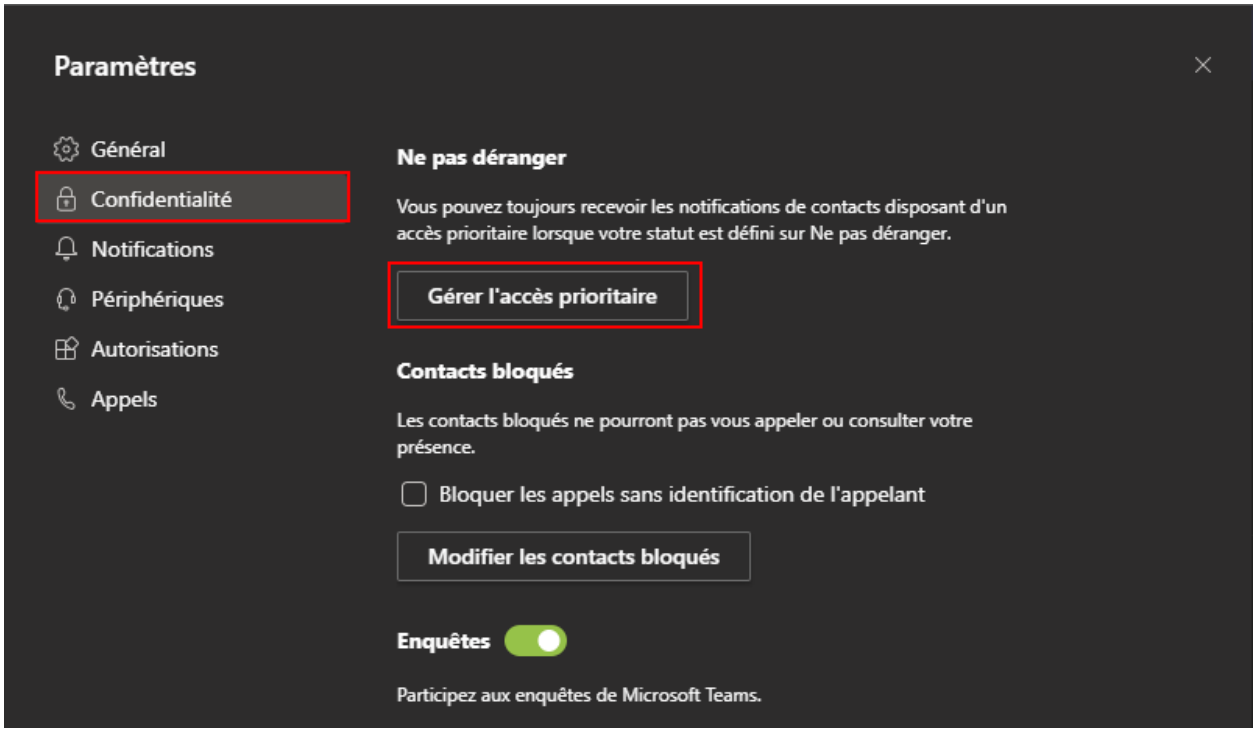
Ne pas déranger : Les appels entrants sont bloqués et vous n'entendez pas du tout la sonnerie. Ce mode ne se met normalement jamais tout seul mais manuellement !

Si vous activez ce statut, vous aurez :



Soit (si c'est trop petit) : *Votre statut est défini sur Ne pas déranger. Vous recevrez uniquement des notifications de message urgent et de vos contacts prioritaires*.

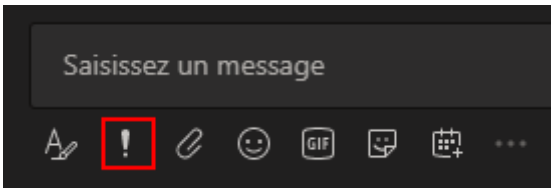
On peut donc définir des exceptions qui peuvent outrepasser le *Ne pas déranger* via **Confidentialité** et **Gérer l'accès prioritaire** :



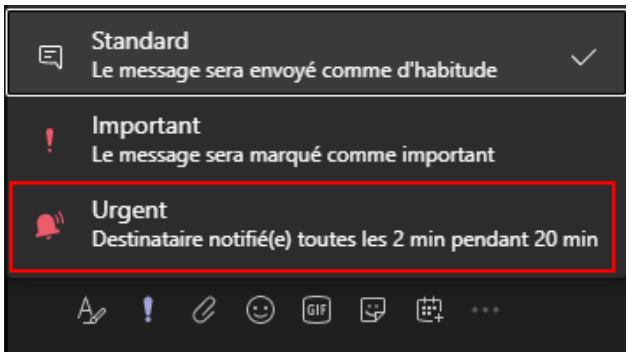
Il vous suffira alors de nommer les gens qui feront partie des exceptions !

Concernant les messages urgents… il faut que votre IT vous ait autorisé à les utiliser via le tenant[3] (il y a une option pour cela dans l'administration de Microsoft Teams).

Une fois ceci fait, quand vous créez un message, vous aurez :

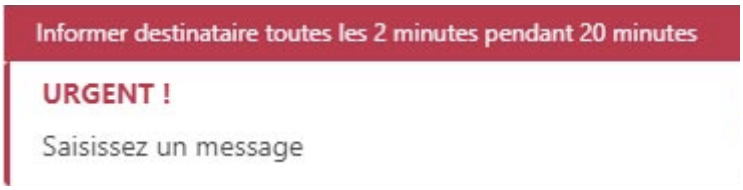


Avec les options suivantes :



[3] L'option se trouve dans **Messaging policies** et se nomme **Send urgent messages using priority notifications.**

Le message à envoyer est accompagné d'une information, disant que **le destinataire recevra une notification toutes les 2 minutes, pendant 20 minutes** :

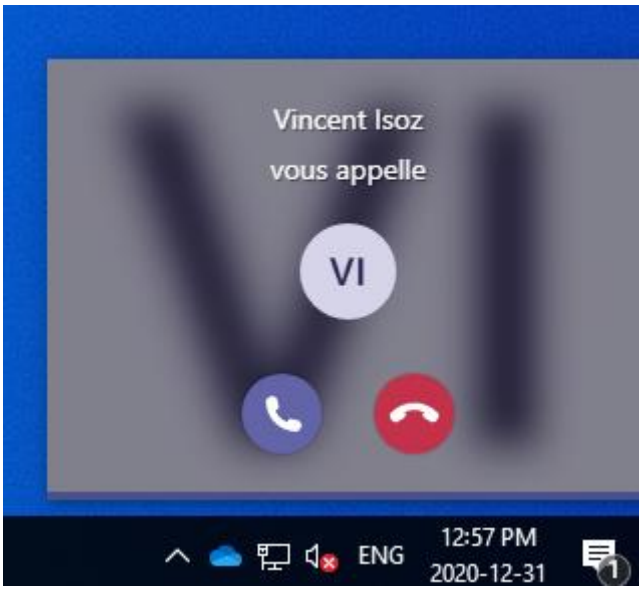


Le message est mis en surbrillance et une cloche de rappel est affichée dans le message envoyé :

Dès le moment où le message urgent sera lu **ou** que l'expéditeur du message urgent supprime le message, le destinataire ne recevra plus aucune alarme !

Répondre et passer un appel

Lorsque quelqu'un vous appelle votre écran aura l'apparence suivante :

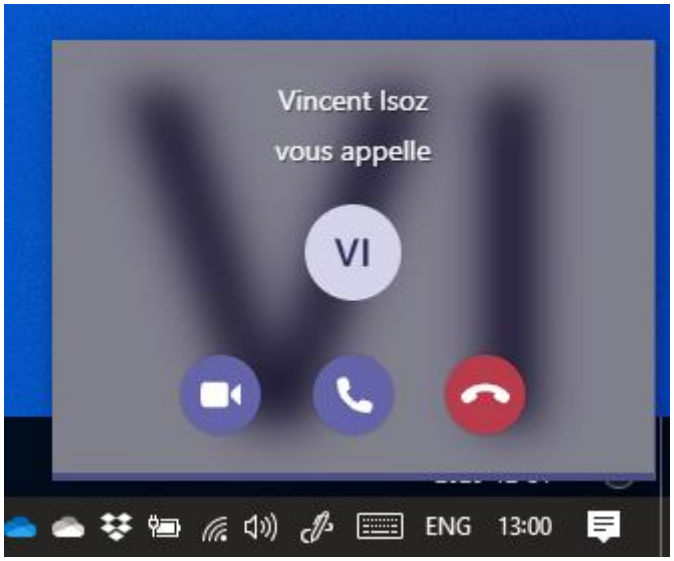


Lorsque quelqu'un vous appelle, cette fenêtre apparaît en bas à droite de l'écran. Vous pouvez alors… :

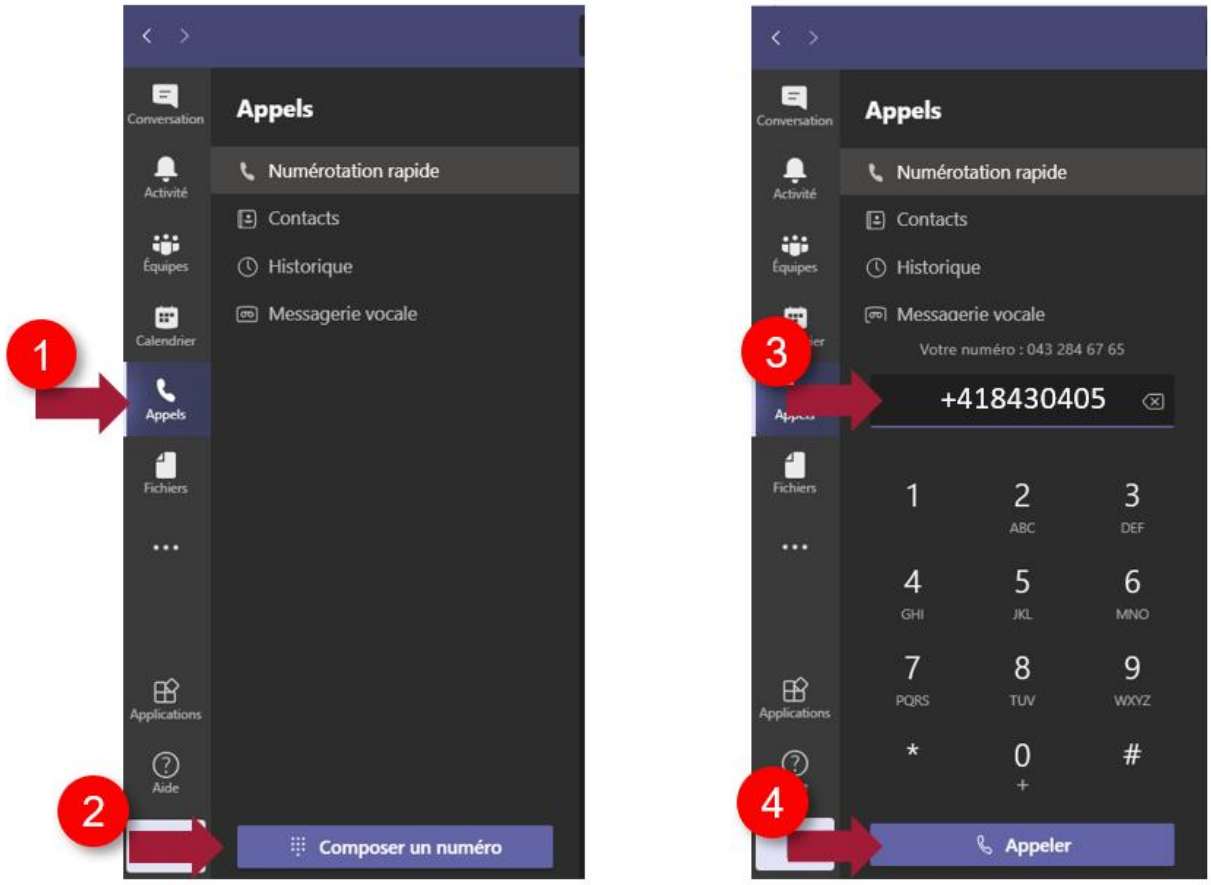
1. Décrocher avec la vidéo et le son
2. Décrocher uniquement avec le son
3. …ou refuser l'appel

Remarque : Après 10 sonneries vous pourrez laisser un message sur le répondeur (nous y reviendrons plus tard) si la personne ne répond pas ou qu'il rejette votre appel.

Si en plus on a une caméra, la notification ajoute un bouton supplémentaire :

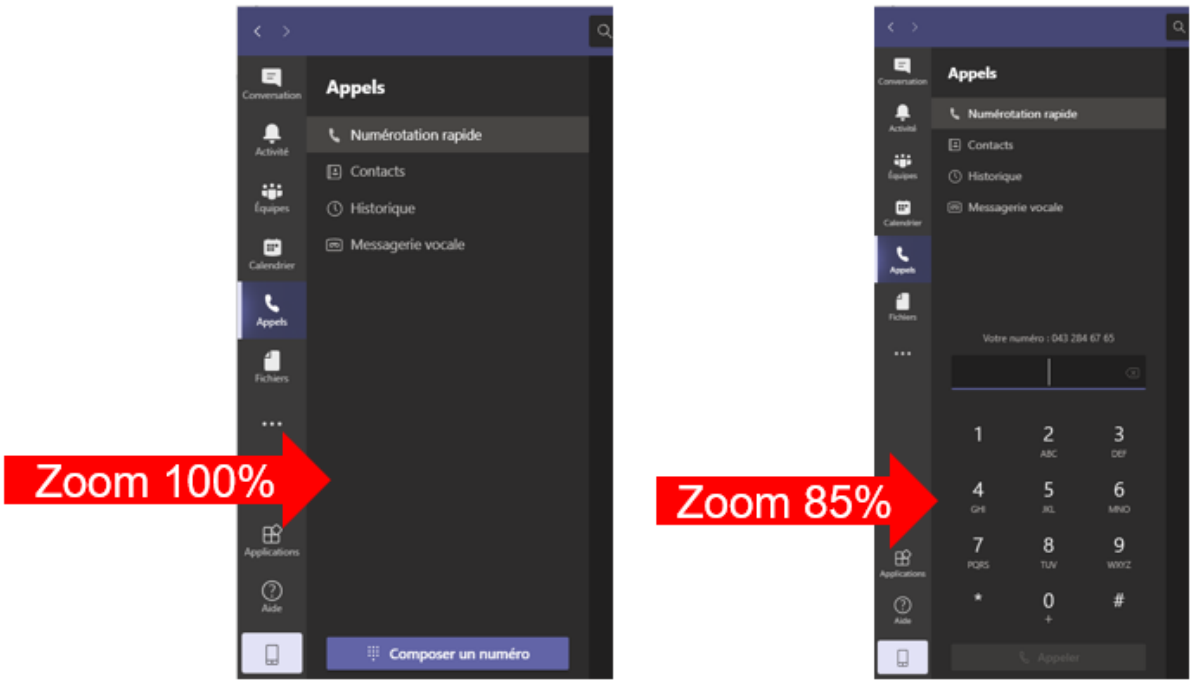


Pour passer un appel, si l'option est configurée au niveau du tenant Office 365, vous aurez :

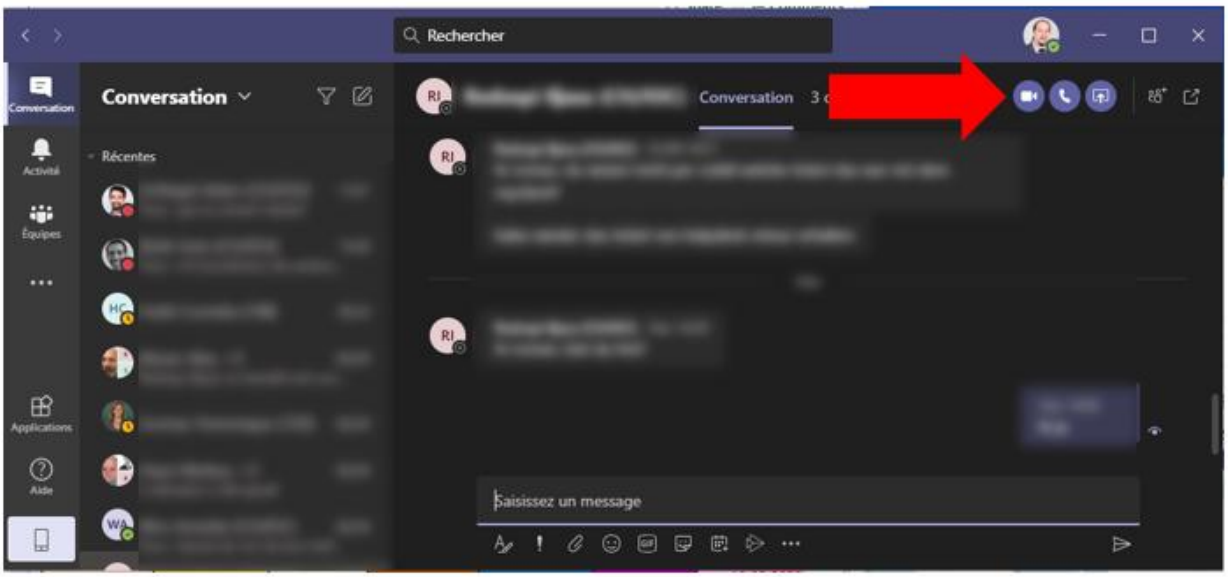


Tapez un numéro de téléphone sur votre clavier ou sur le pavé numérique, puis cliquez sur **Appeler** ou appuyez sur la touche **Enter**.

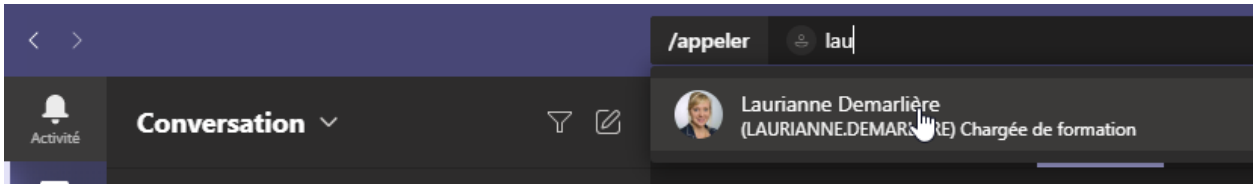
Si le pavé n'apparaît pas, soit la téléphonie n'est pas configurée sur votre tenant Office 365, soit le niveau de zoom n'est pas adéquat :



On peut aussi passer un appel depuis un chat (discussion) :

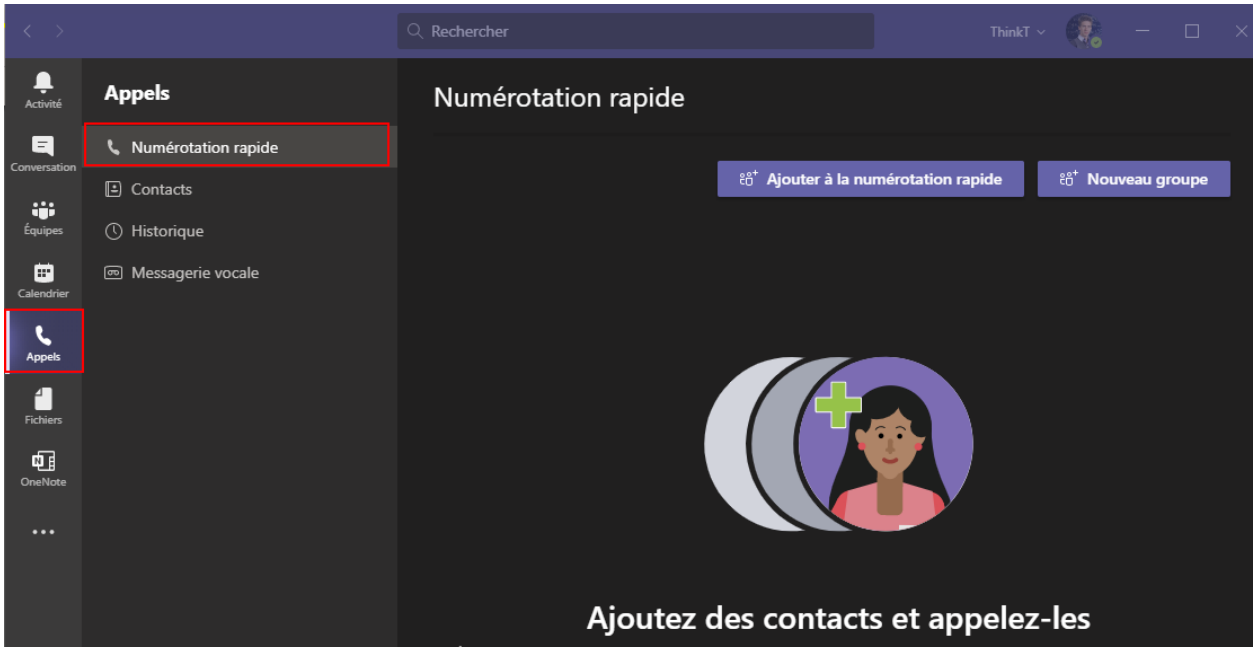


Ou depuis la **barre de recherche** saisissez **/appeler** et un nom dans la barre de recherche en haut de l'écran pour appeler quelqu'un :

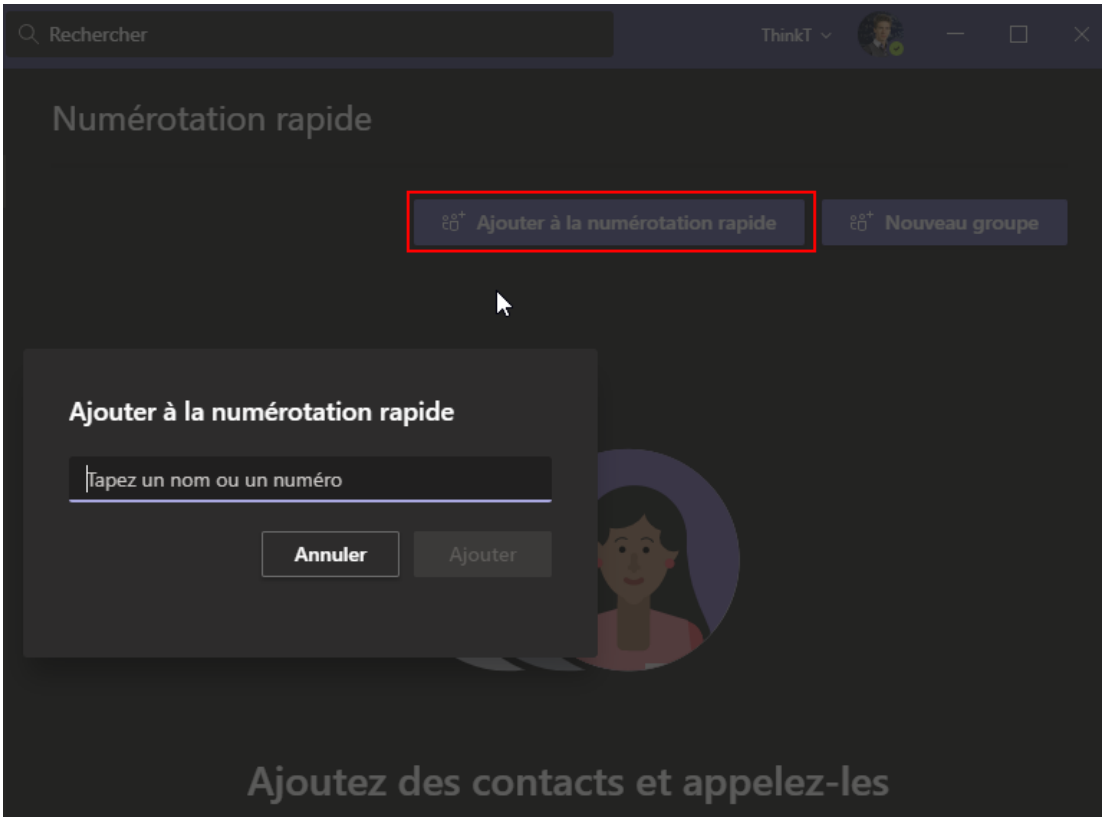


Numérotation rapide

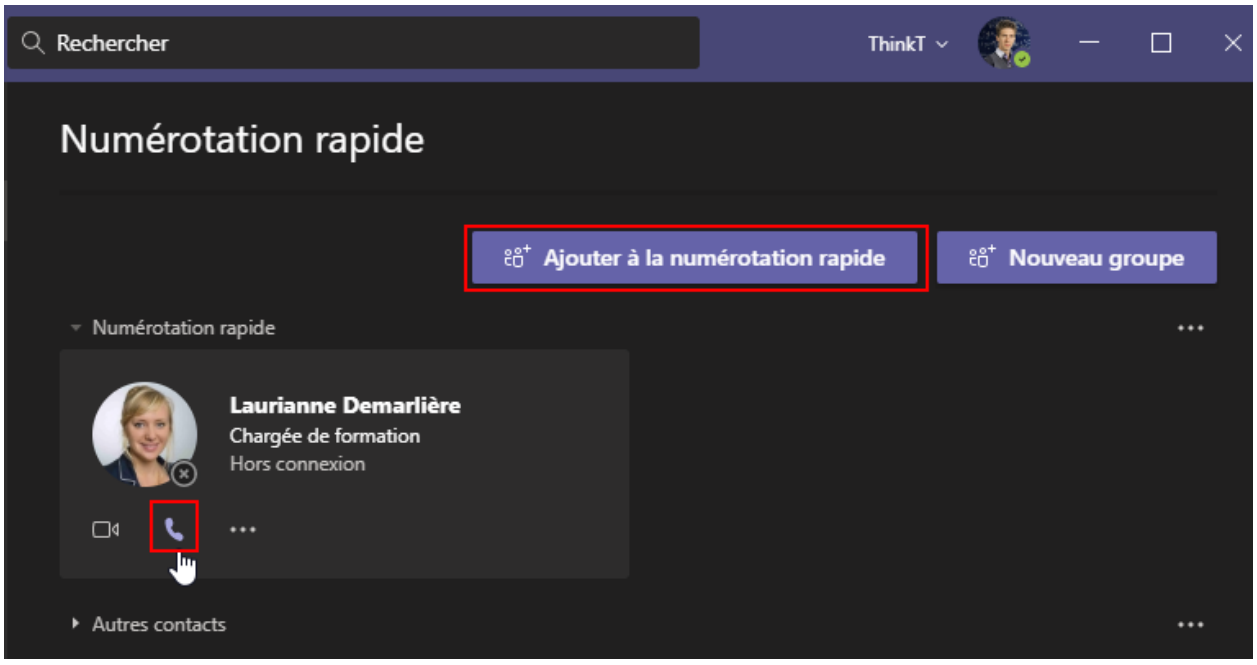
Vous trouverez la numérotation rapide sous **Appels/Numérotation rapide** :



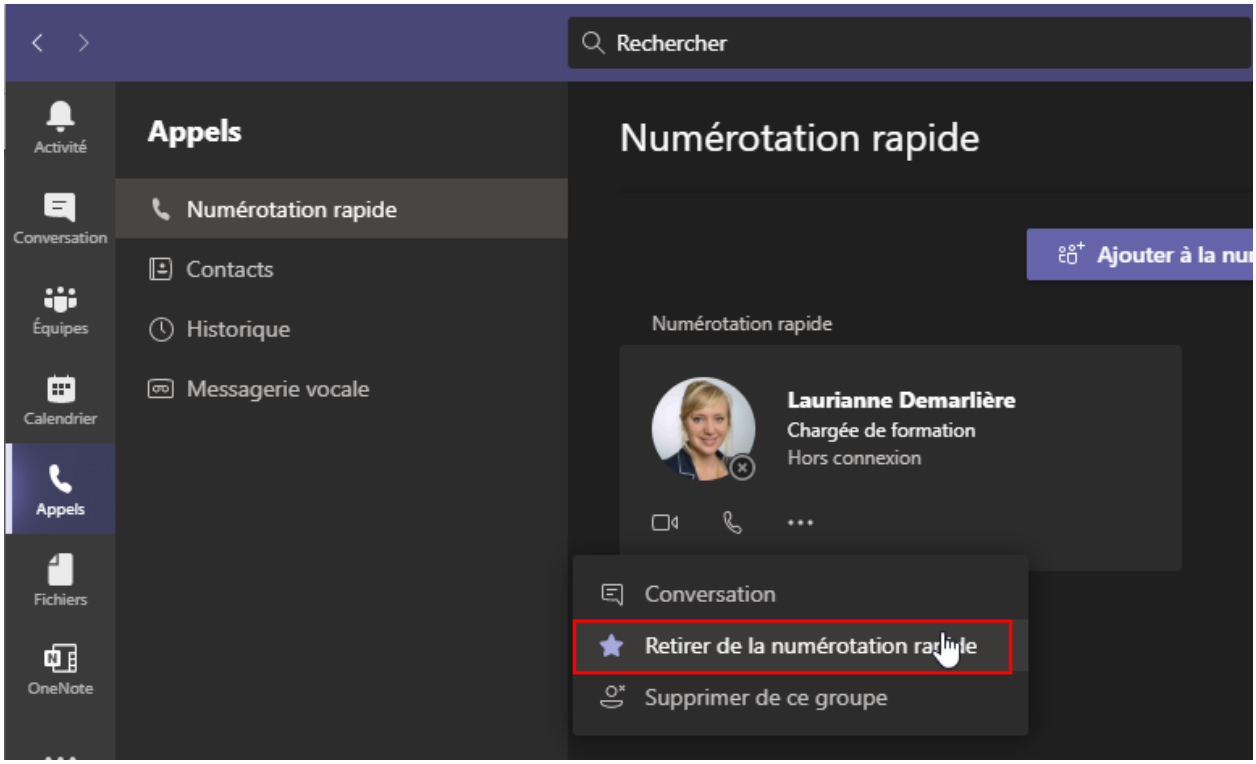
Cliquez sur **Ajouter à la numérotation rapide** pour ajouter un nouveau contact à la liste :



Vous aurez alors :



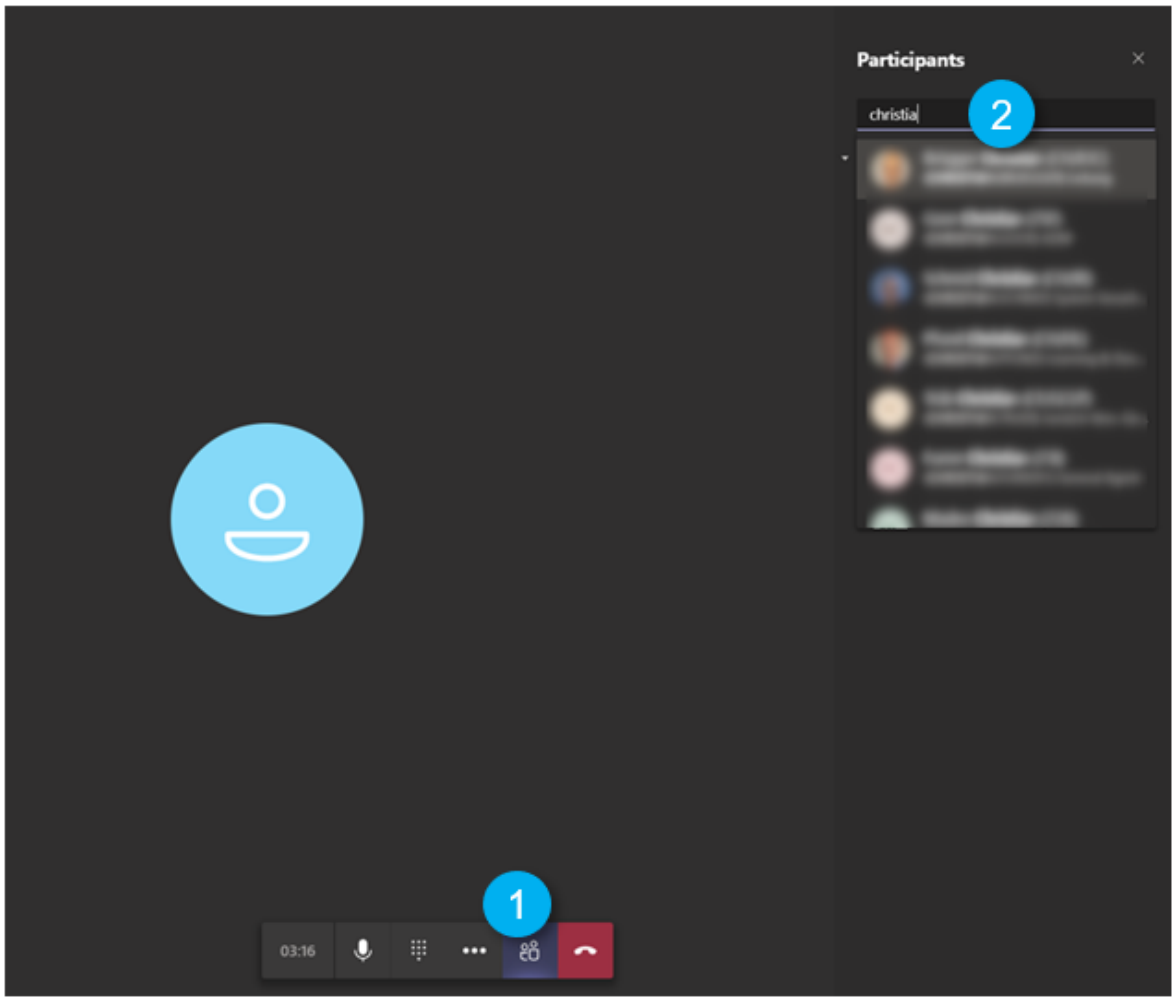
Pour **Retirer de la numérotation rapide** on passera simplement par :



Ajouter quelqu'un lors d'un appel

Dans certaines entreprises il est possible de passer des appels avec plusieurs personnes.

Pour ce faire lors d'un appel on cliquera d'abord sur la liste des participants ❶ et ajouter d'autres contacts ❷ à l'appel.



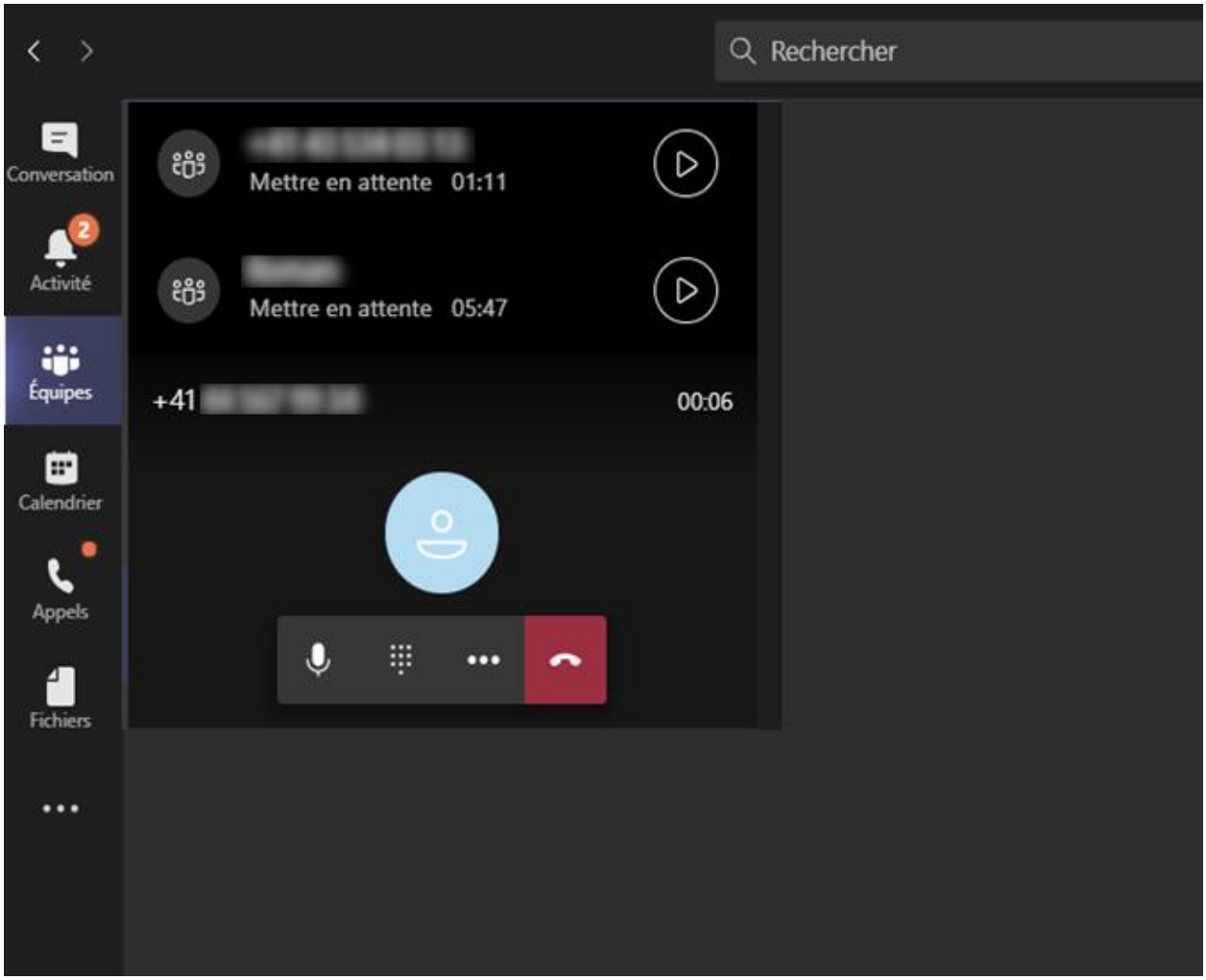
Gestion des appels simultanés

Le comportement de Microsoft Teams en appels simultanés dépend beaucoup de la configuration du tenant de Azure correspondant.

Bien évidemment vous pouvez également refuser les doubles ou triple appel en appuyant sur la touche **Raccrocher** habituelle.

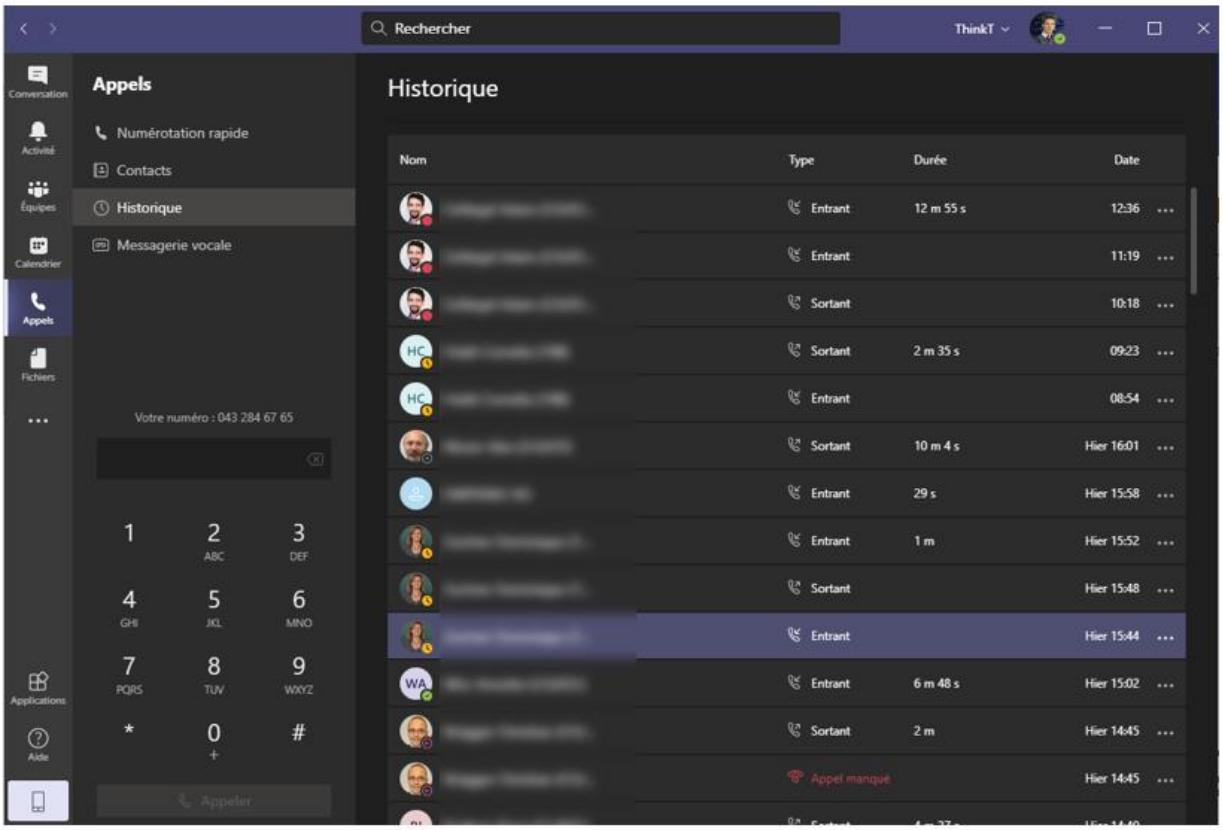
Les personnes qui vous appellent lorsque vous êtes déjà dans une discussion vous sont signalées et elles entendent de leur côté une tonalité d'appel. Si vous répondez à cet appel, l'appel en cours est maintenu.

Comme nous le verrons à la page 365, il est possible de mettre ensuite les appels en attente :

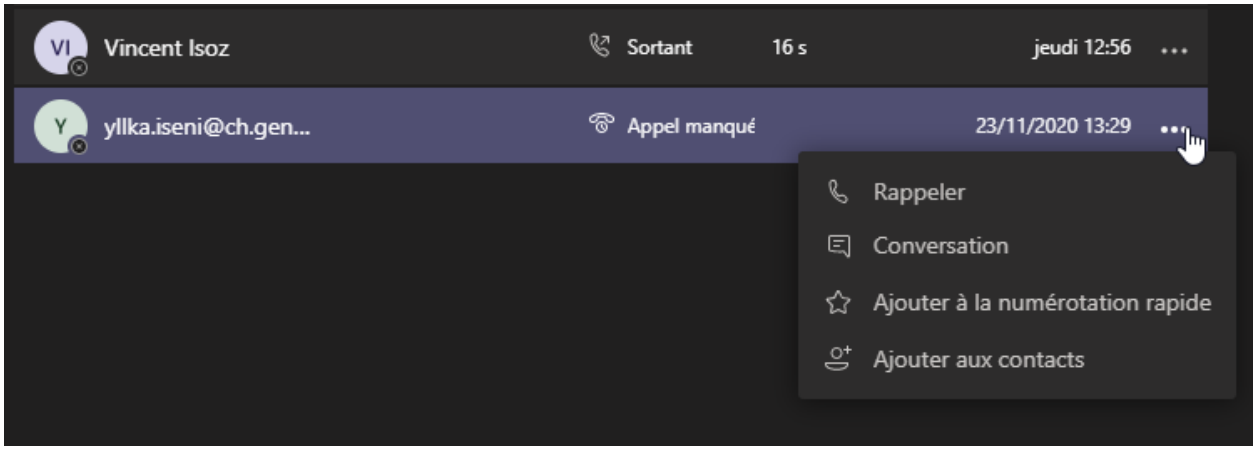


Historique des appels

Le contenu de l'historique est géré par le système :

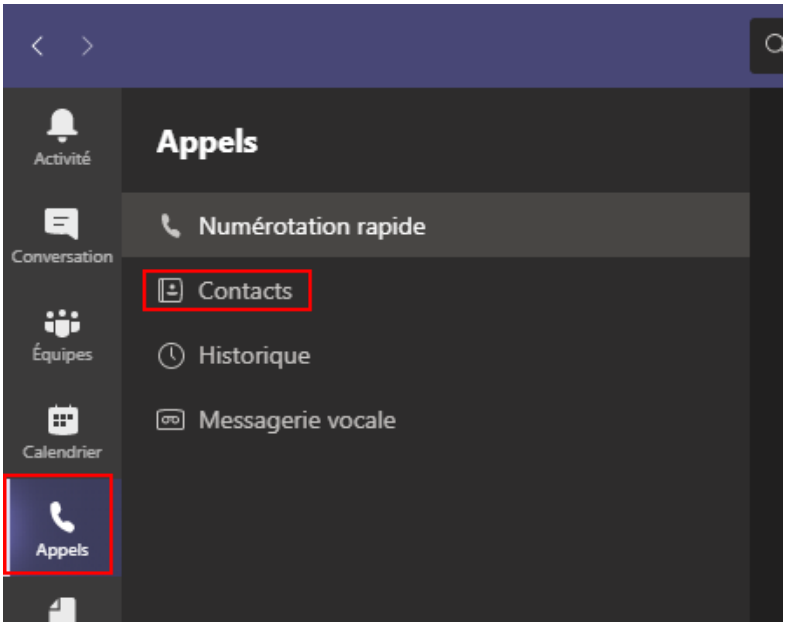


On a différentes options triviales en cliquant sur les ... à la hauteur d'un historique :

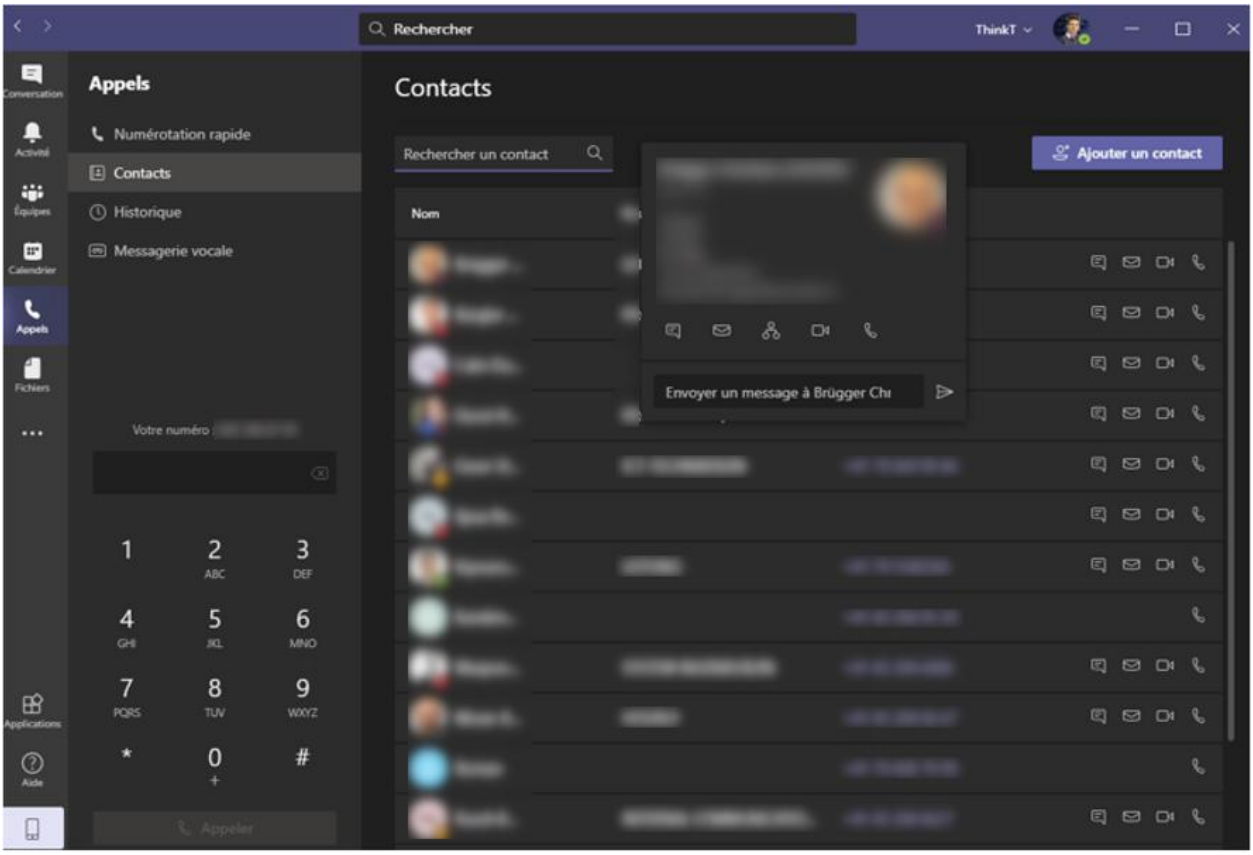


Contacts

On accède à ce jour aux contacts via :

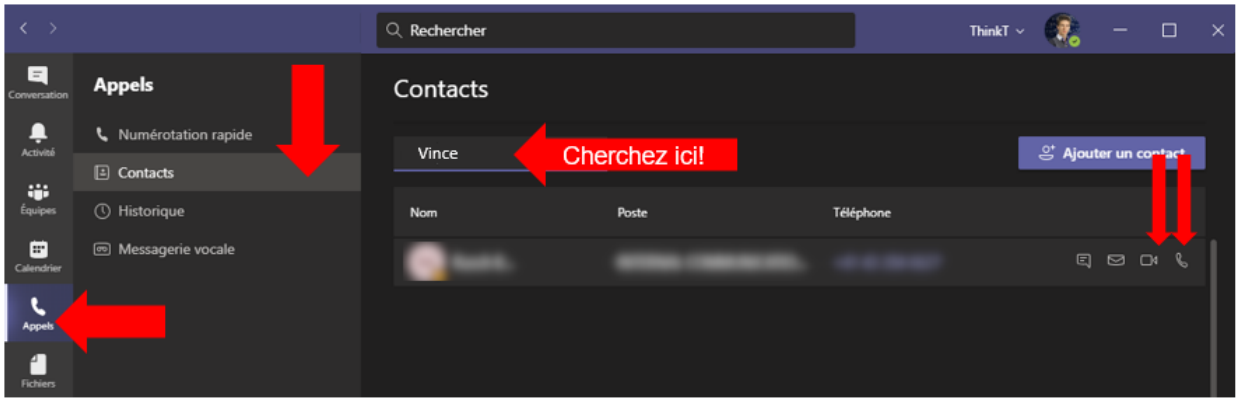


Ensuite sur la partie droite de l'écran nous obtenons :



Remarque: Les contacts personnels Microsoft Outlook sont disponibles dans Teams dès que la migration Exchange est terminée normalement. Mais la synchronisation des contacts personnels entre Microsoft Outlook et Teams ne fonctionne que si votre carnet d'adresse personnel est stocké dans le cloud Office 365.

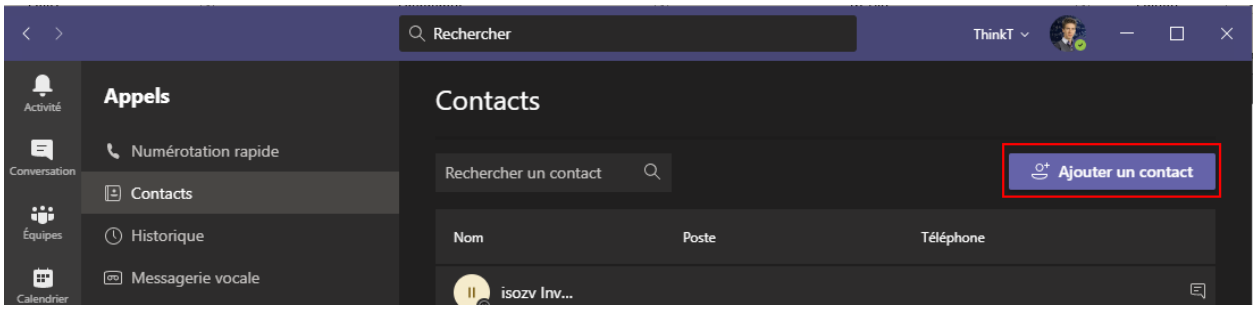
Pour appeler un contact nous allons simplement dans **Contacts** et choisissons parmi les icônes complètement à droite de passer un appel vidéo ou uniquement audio :



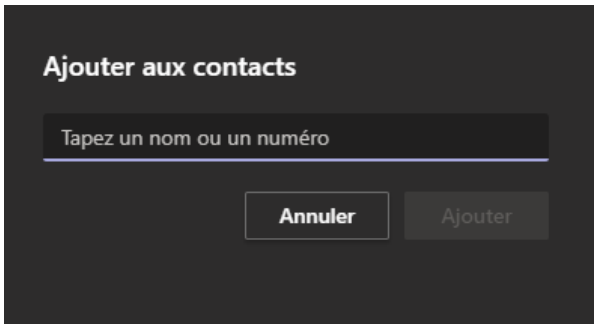
Ajouter un contact

Sous **Appels/Contacts**, vous trouverez les contacts que vous avez déjà appelés.

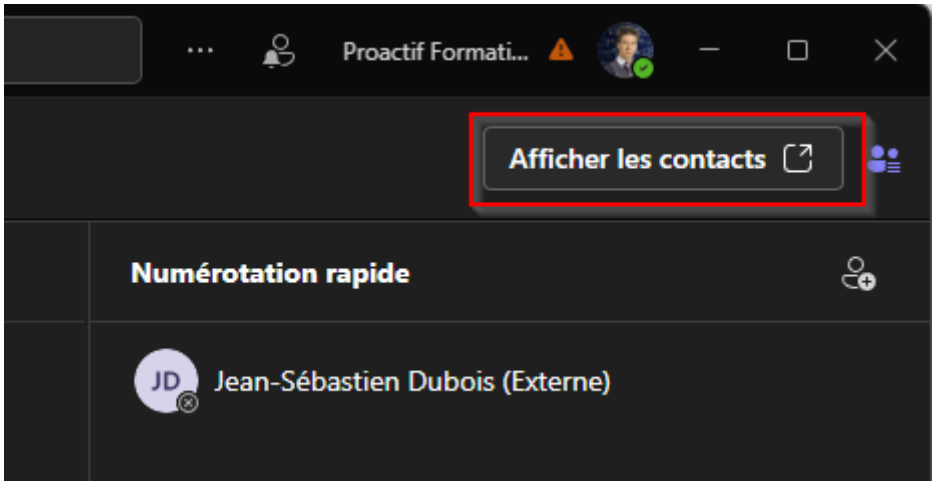
Pour ajouter un contact à la liste on passera simplement par :



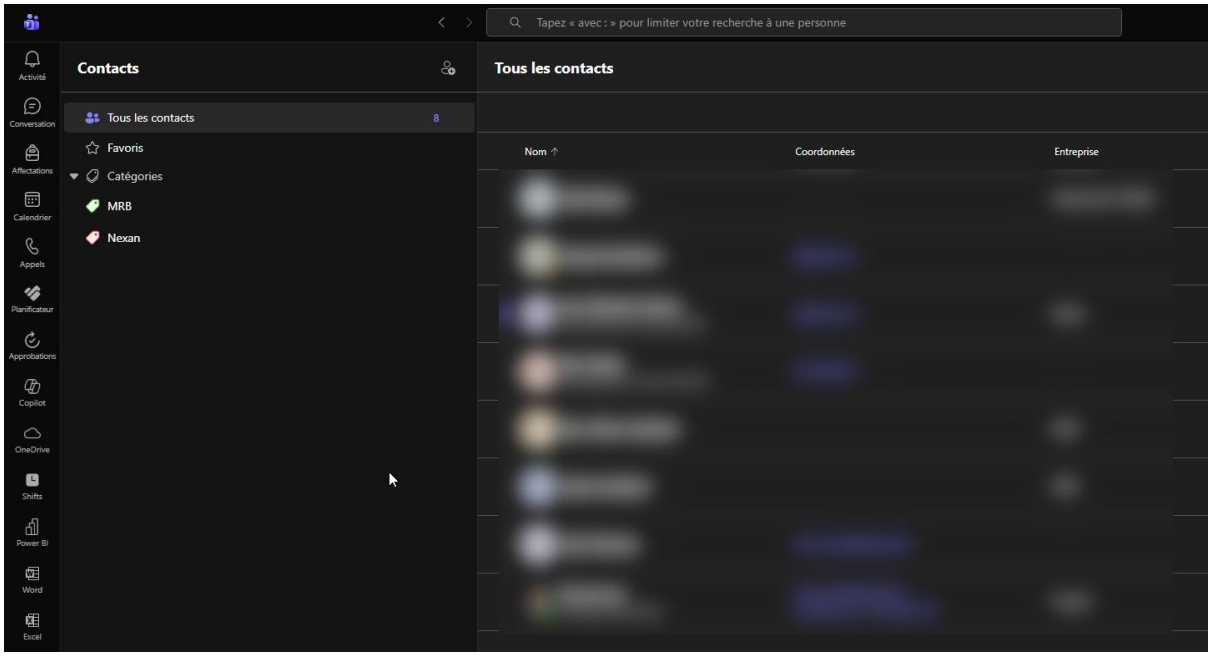
Apparaît alors :



Dans les versions récentes de Teams, l'interface a changé, il faut cliquer sur le bouton en haut à droite :

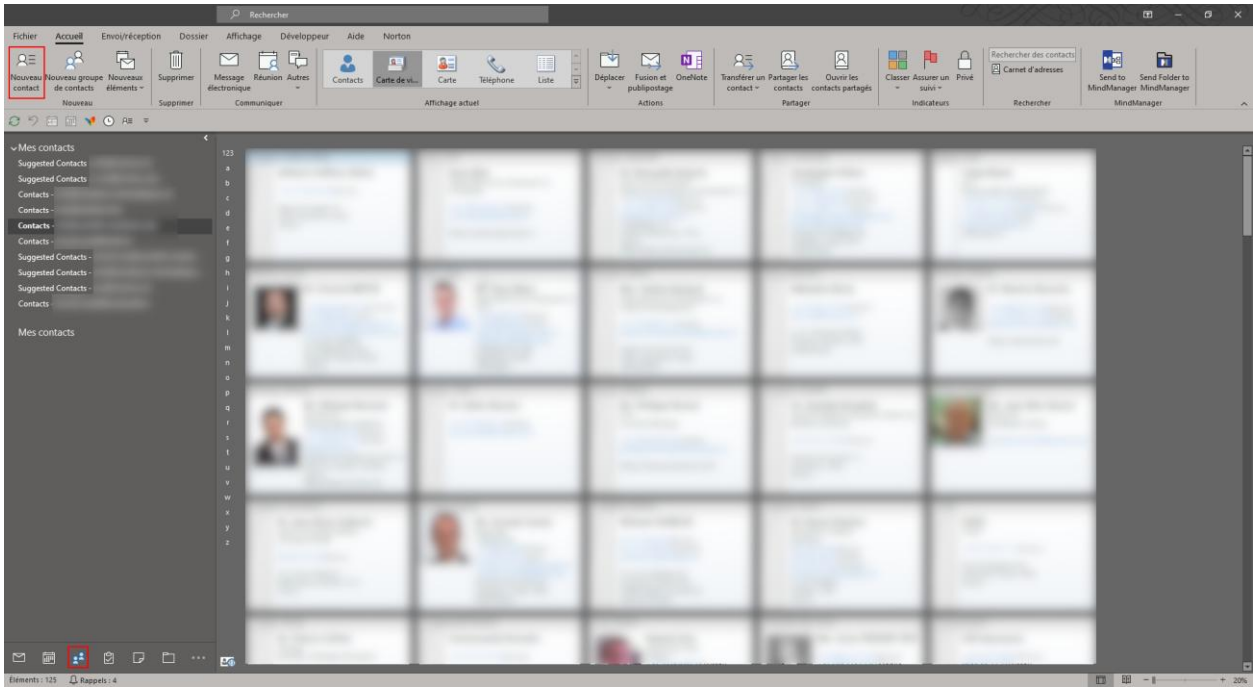


Et ensuite nous voyons le bouton qui permet d'ajouter des contacts :



Notez que vous ne pouvez pas rajouter de contacts qui n'existent pas déjà dans le tenant Azure de votre entreprise ou dans une de vos équipes ou dans l'annuaire mondial de Microsoft 365.

Dès lors évidemment nous vous conseillons plutôt de les créer via Microsoft Outlook qui propose bien plus de flexibilité comme vous le savez déjà :

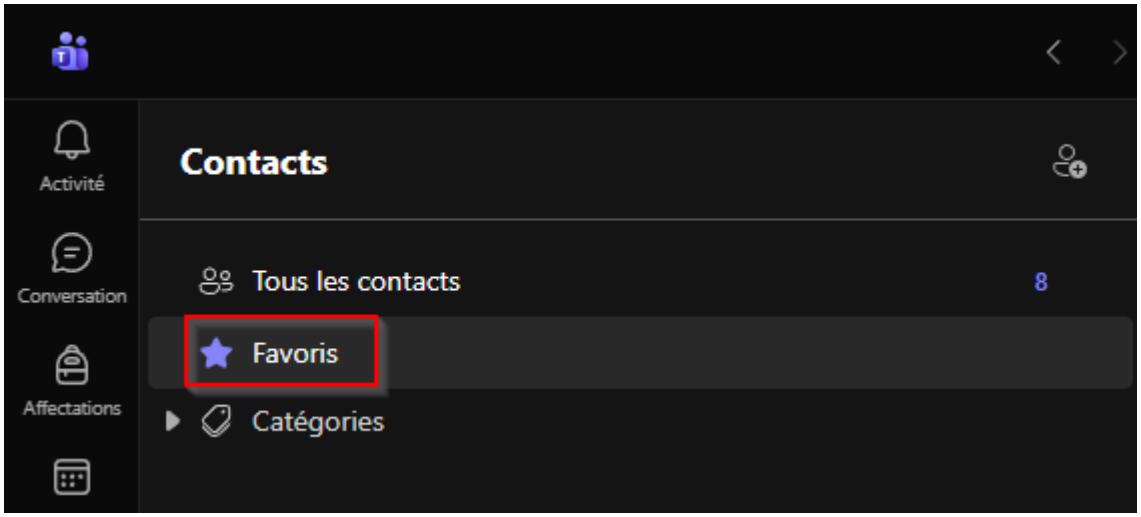


Les contacts créés dans Outlook sont synchronisés avec Teams. Les contacts créés dans Teams s'affichent uniquement dans Teams et ne sont pas synchronisés avec Outlook.

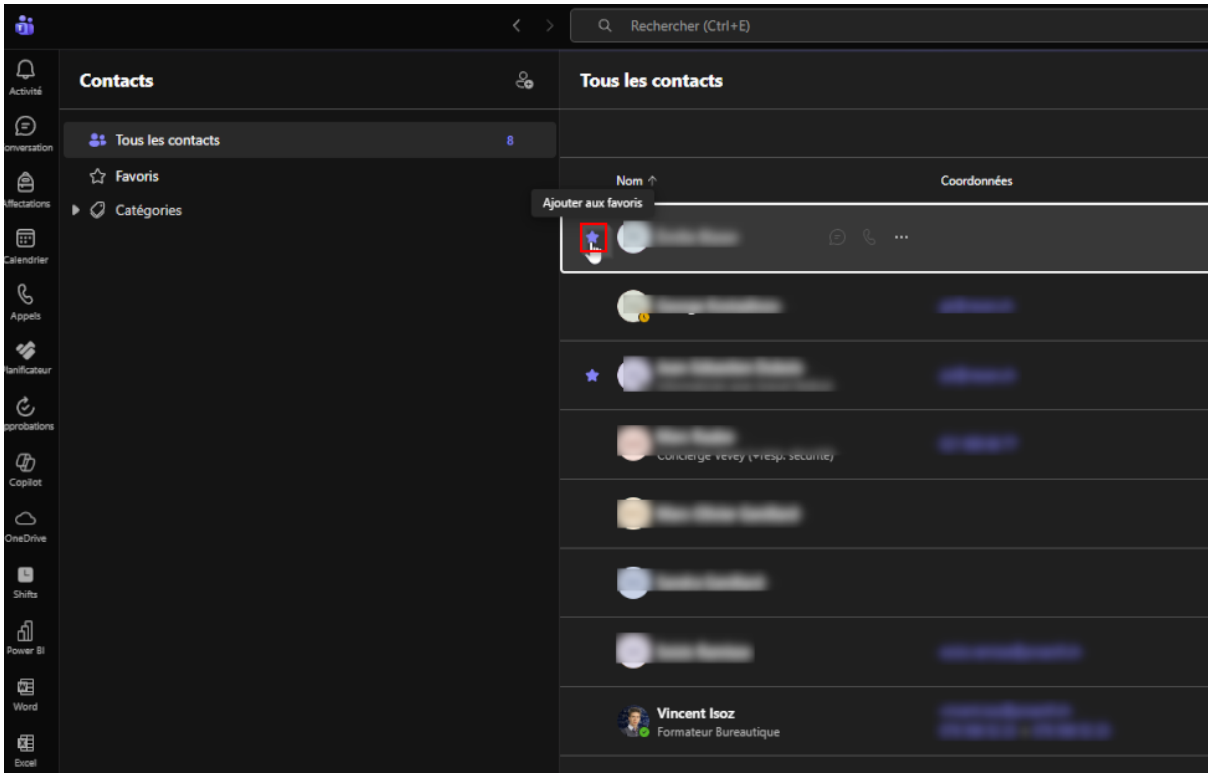
Nous vous recommandons donc d'utiliser Outlook pour la gestion de vos contacts.

Ajouter un contact aux favoris

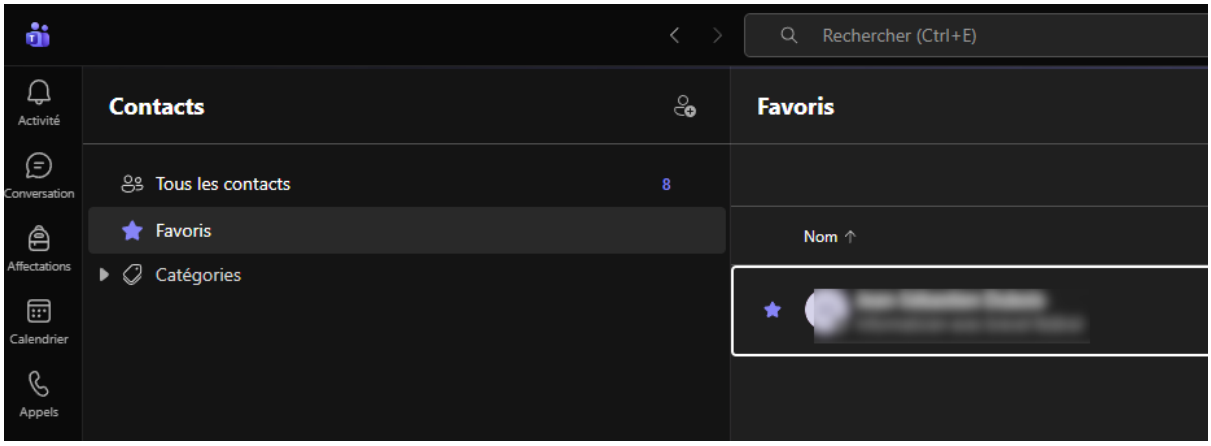
Quand nous sommes dans la partie *Contacts* de Teams il est possible de mettre certains de nos contacts dans les Favoris comme nous pouvons le constater :



Pour ajouter un contacter dans les *Favoris*, dans la liste des contacts il suffit de placer la souris à la hauteur d'un contact et cliquer sur la petite étoile :

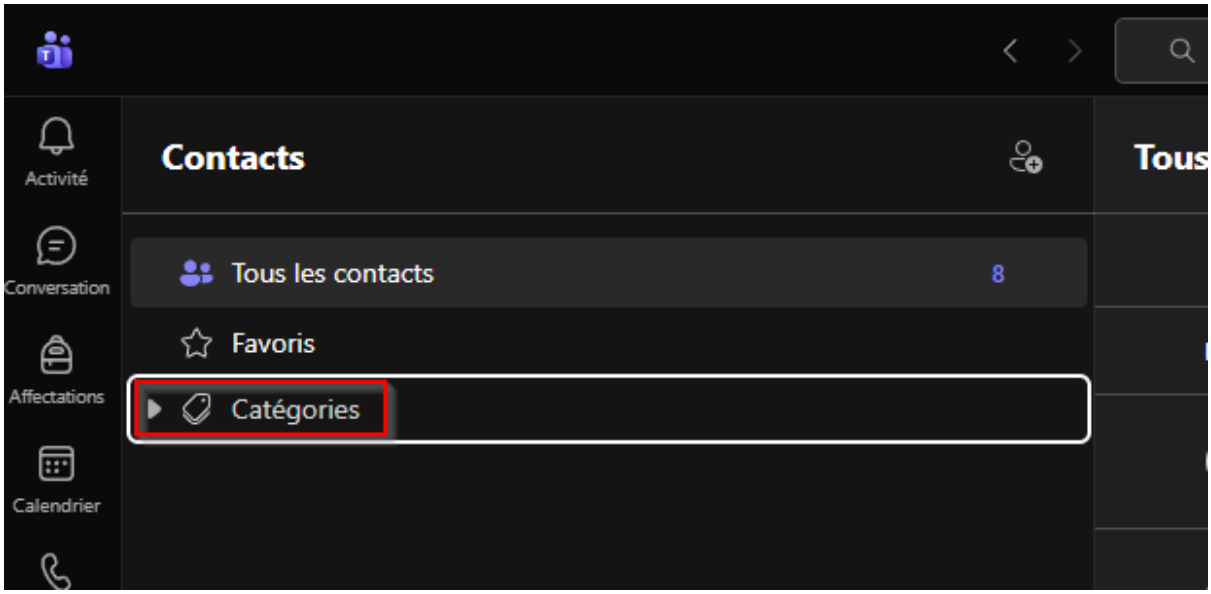


Le ou les contacts marqués comme *Favoris*, se retrouveront alors dans les favoris :

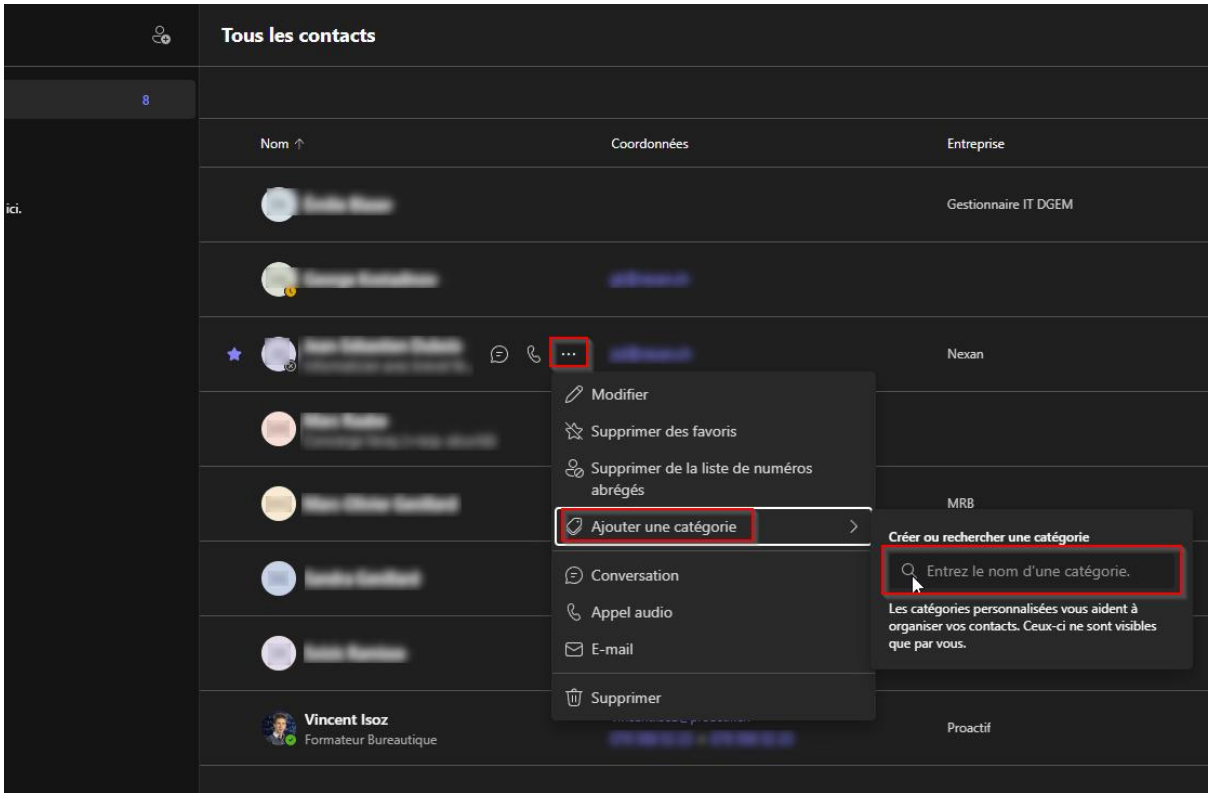


Catégories de Contacts

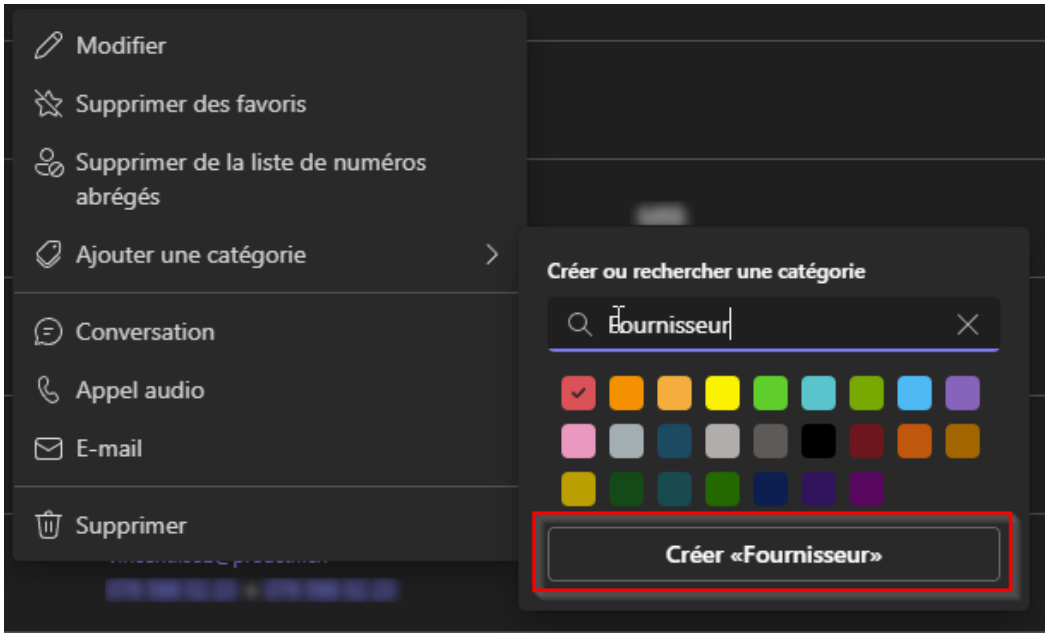
Quand nous sommes dans la partie *Contacts* de Teams il est possible de créer des catégories pour y classer dans contacts comme nous pouvons le constater :



Une catégorie peut se créer que en même temps qu'on affecte une catégorie à un contact. Pour ce faire, nous allons dans le menu … à côté du contact et sélectionnons l'option **Ajouter une catégorie** :

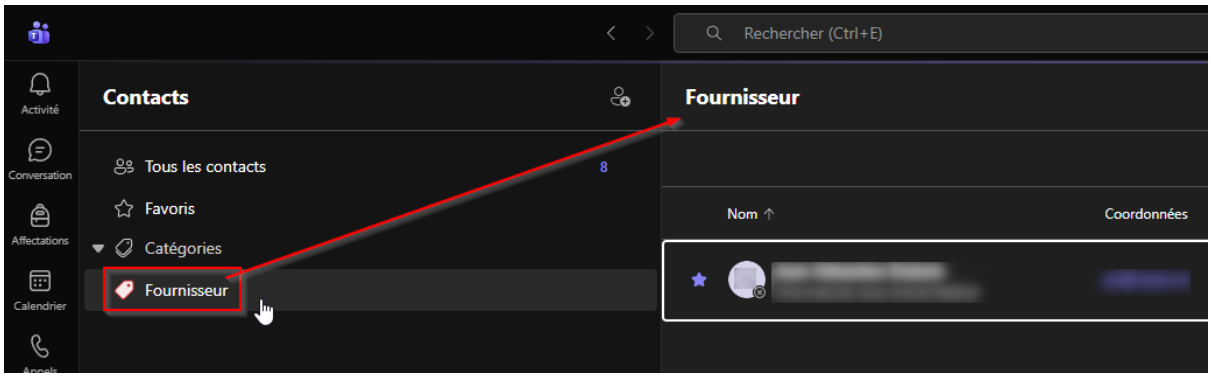


Nous saisissons le nom de la catégorie que nous voulons créer et sa couleur :

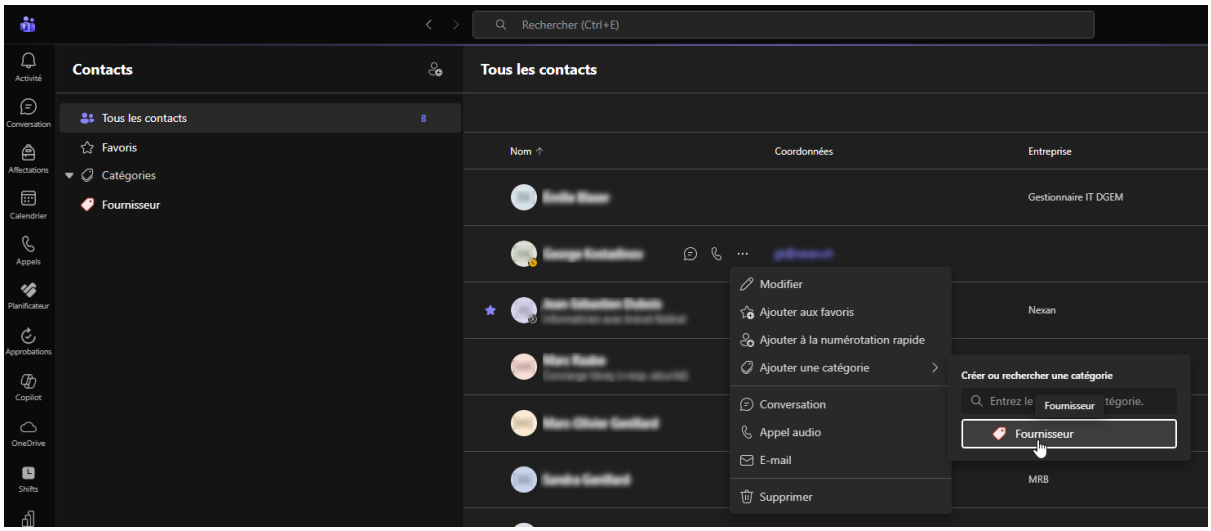


Et validons en cliquant sur le bouton **Créer « .... »**.

La balise apparaîtra alors sur la partie gauche de l'écran :



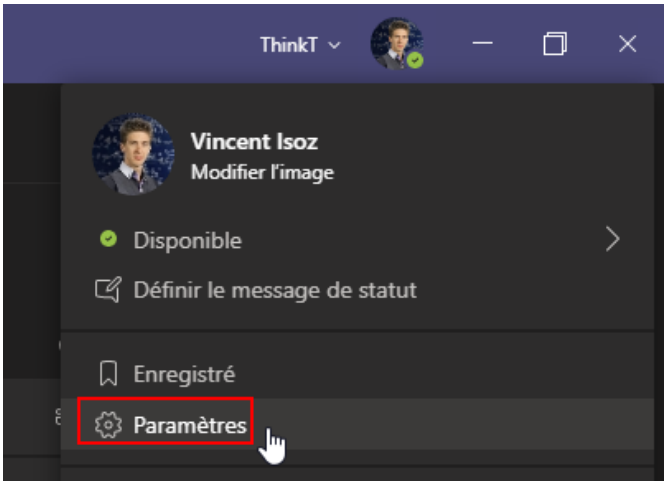
Si la balise est créée, nous pouvons l'utiliser pour d'autres contacts en procédant à nouveau de même :



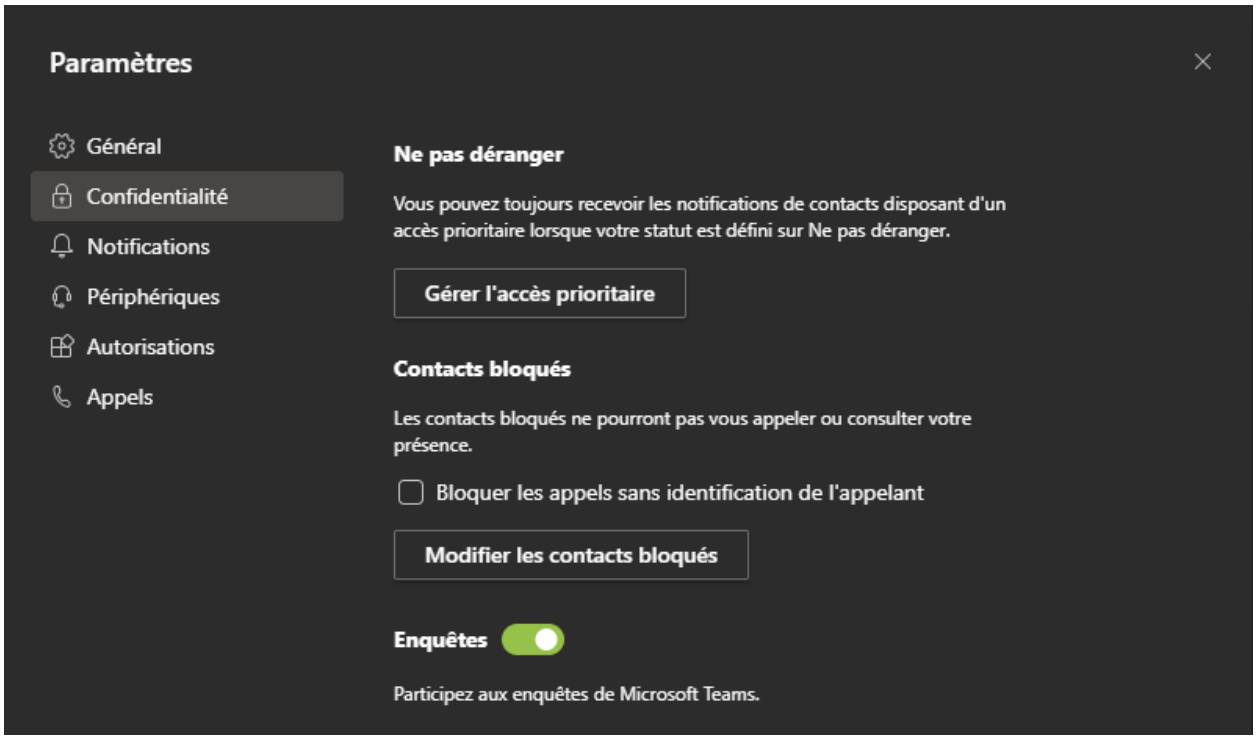
Remarque : Une catégorie peut malheureusement être supprimée que lorsqu'elle est retirée de tous les contacts (ce qui est très pénible dans certaines situations).

Paramètres de confidentialité

Si nous allons dans les paramètres de Microsoft Teams :



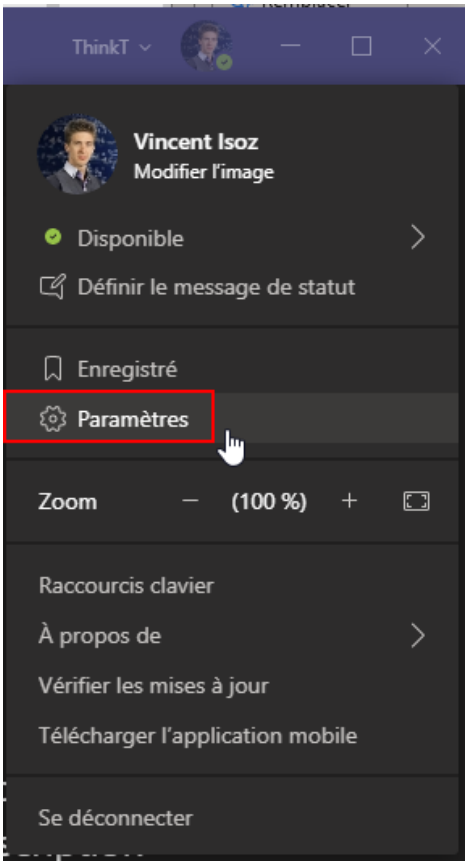
Il y a quelques paramètres relatifs aux contacts dans la rubrique **Confidentialité** :



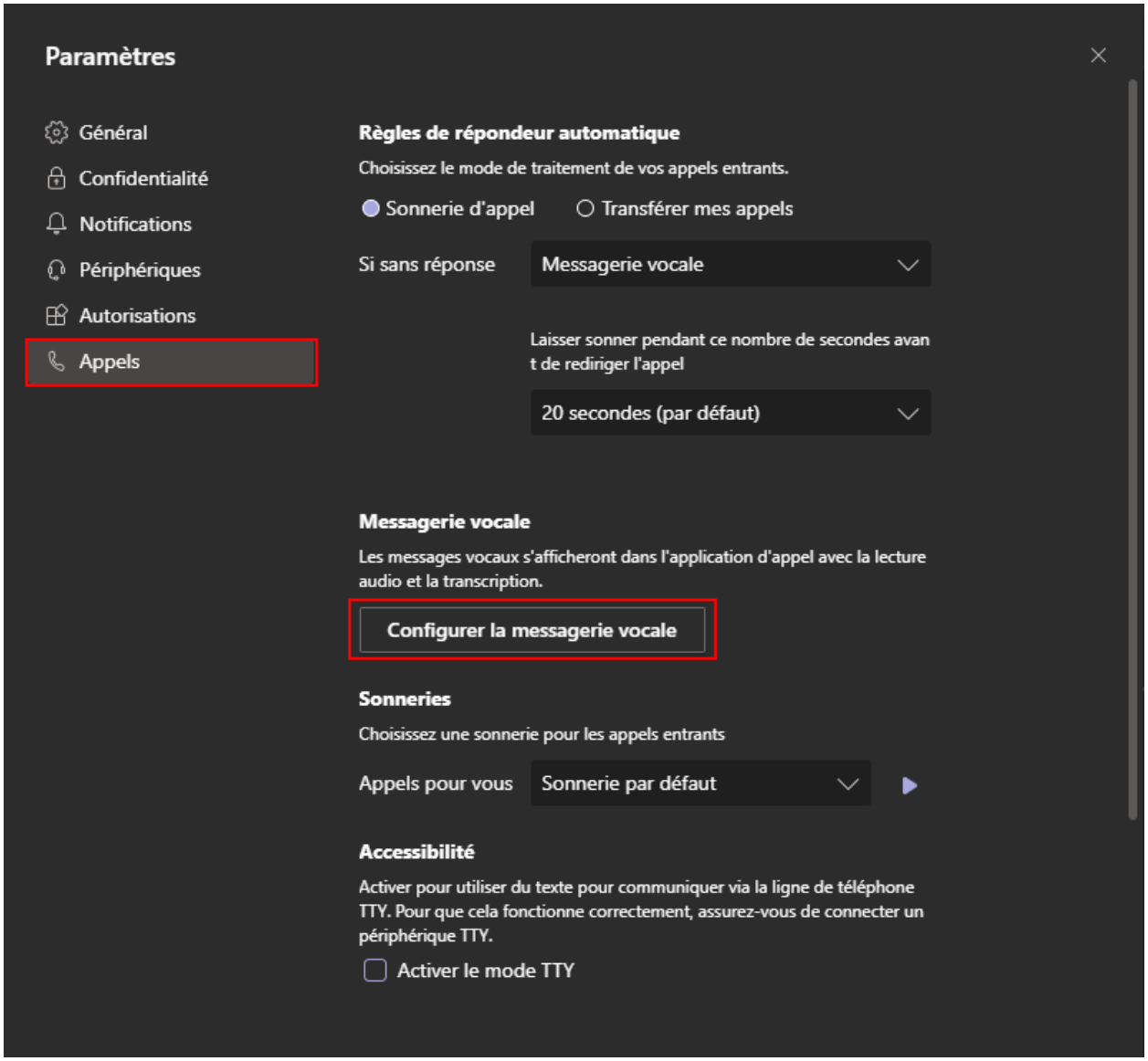
Les descriptions parlent d'elles-mêmes !

Configurer la messagerie vocale

Pour régler la messagerie vocale, vous allez dans vos paramètres :

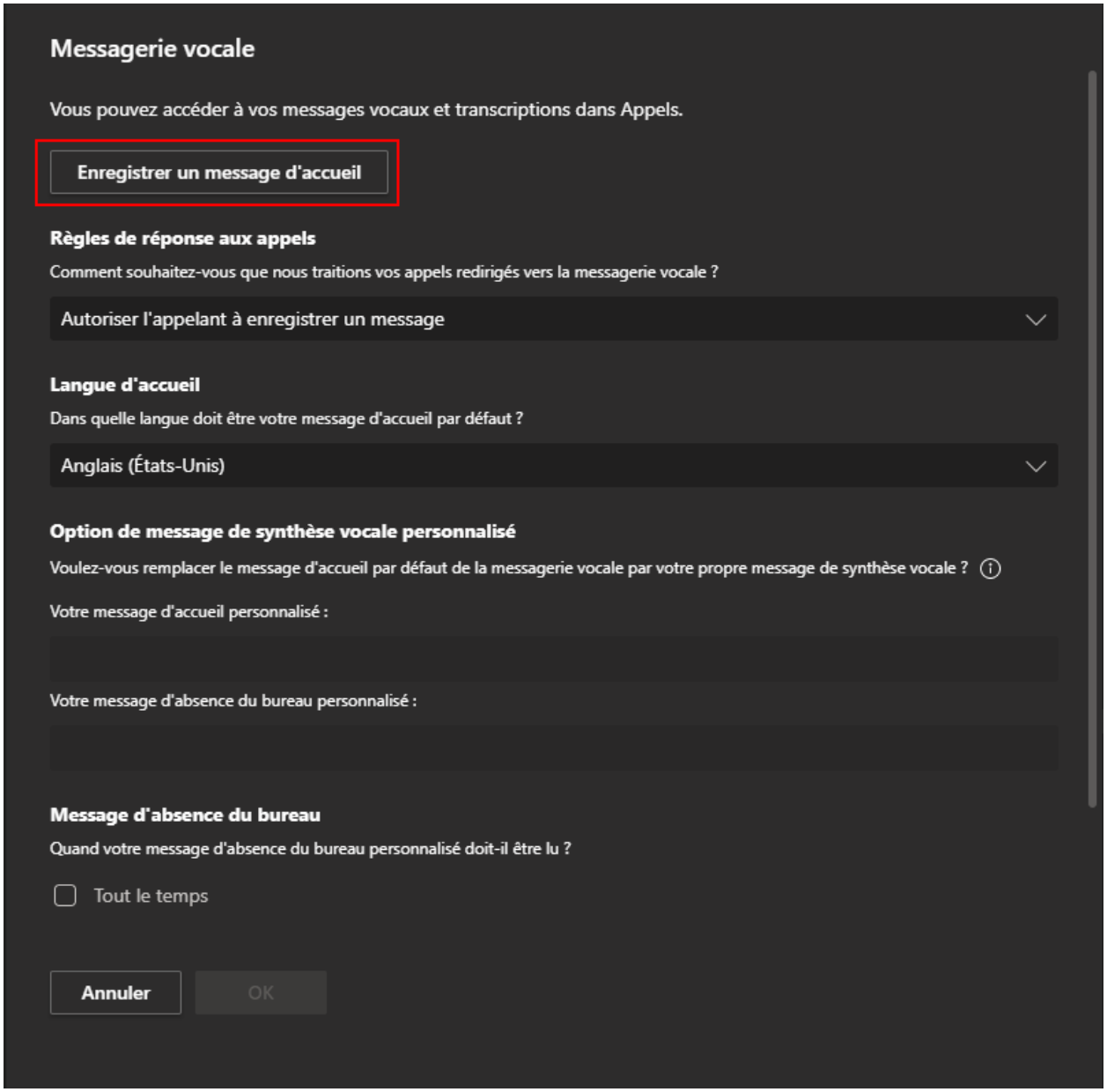


et ensuite dans **Appels** :



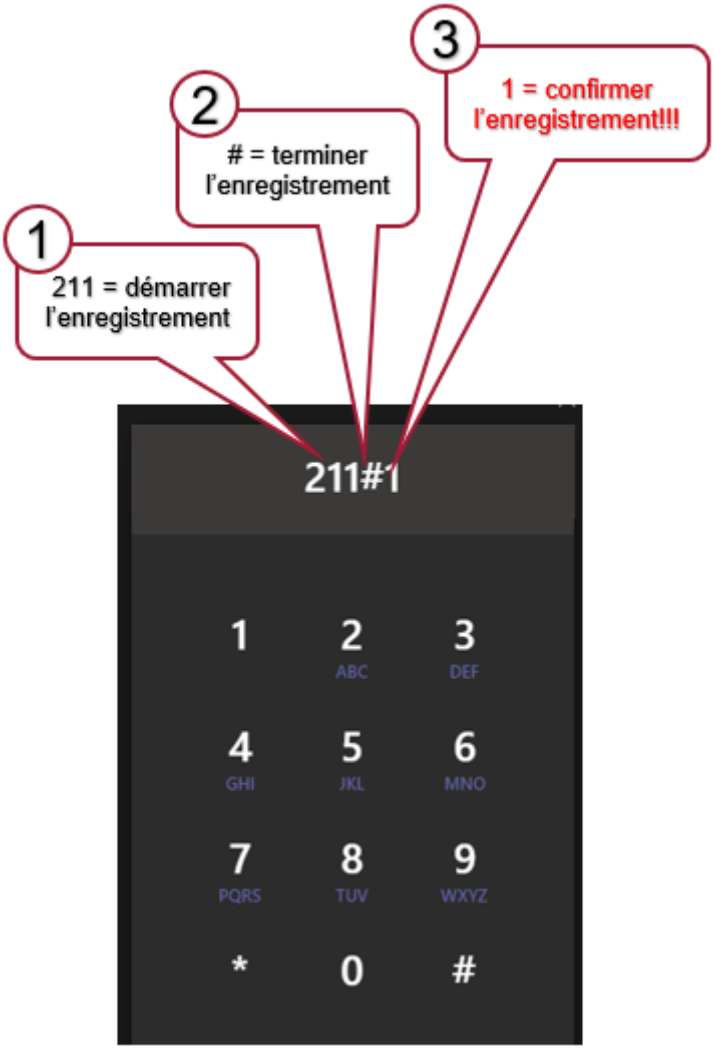
Et vous cliquez sur **Configurer la messagerie vocale**.

Vous arrivez alors sur :



et vous cliquez sur **Enregistrer un message d'accueil**.

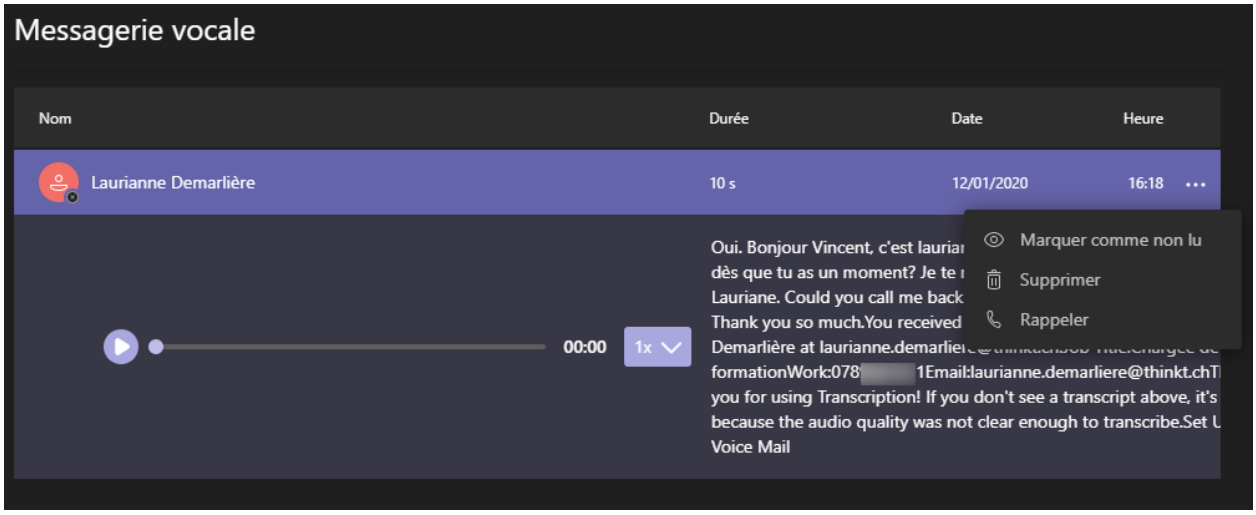
Ensuite au jour où nous écrivons ces lignes, la méthode est donnée par la figure suivante :



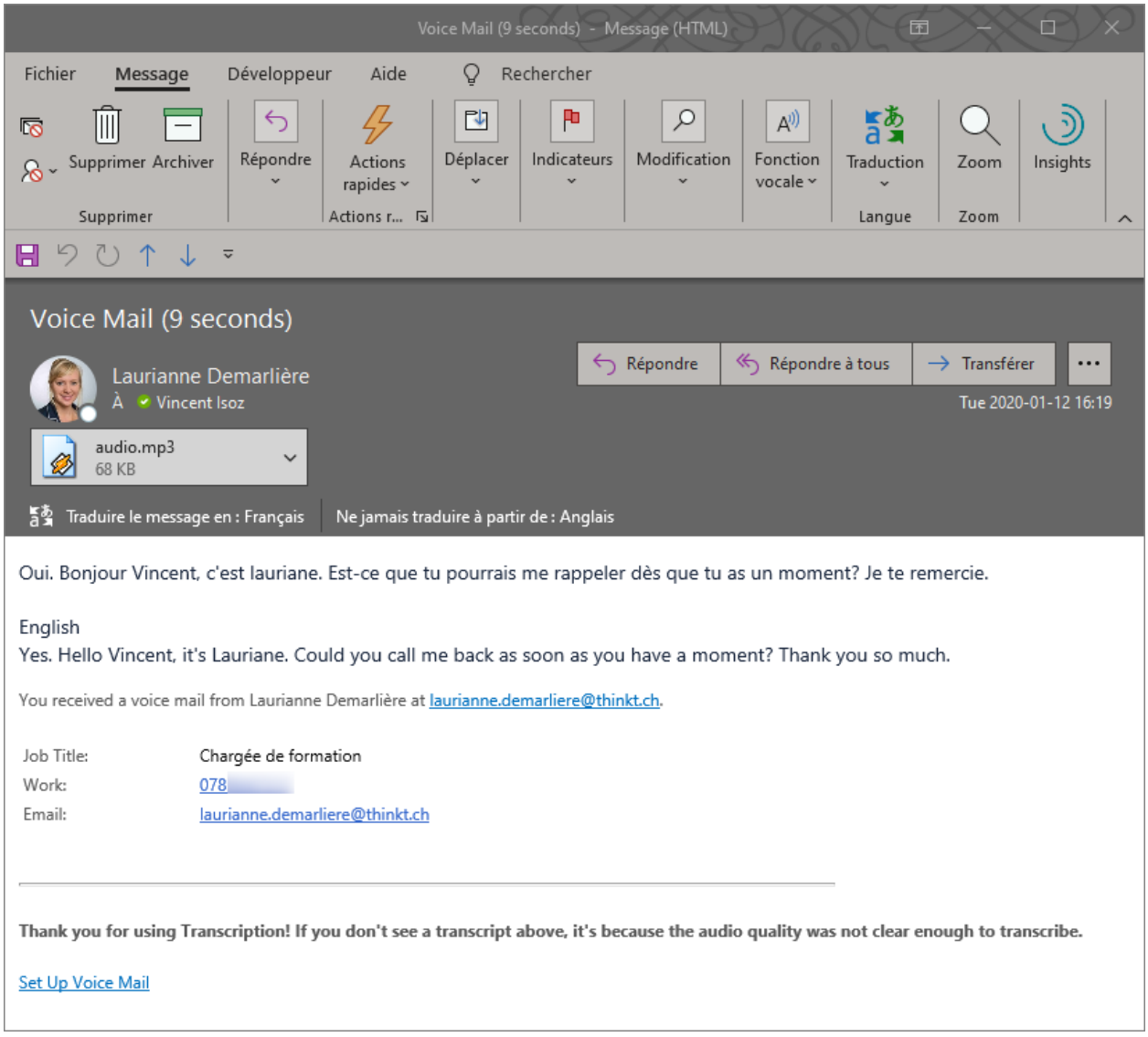
Consulter les messages vocaux

Consulter la messagerie vocale est simple. Il suffit d'aller dans Appels et de sélectionner **Messagerie vocale** :

Si on clique sur une des messages on peut l'écouter ou consulter le transcript en plusieurs langues :

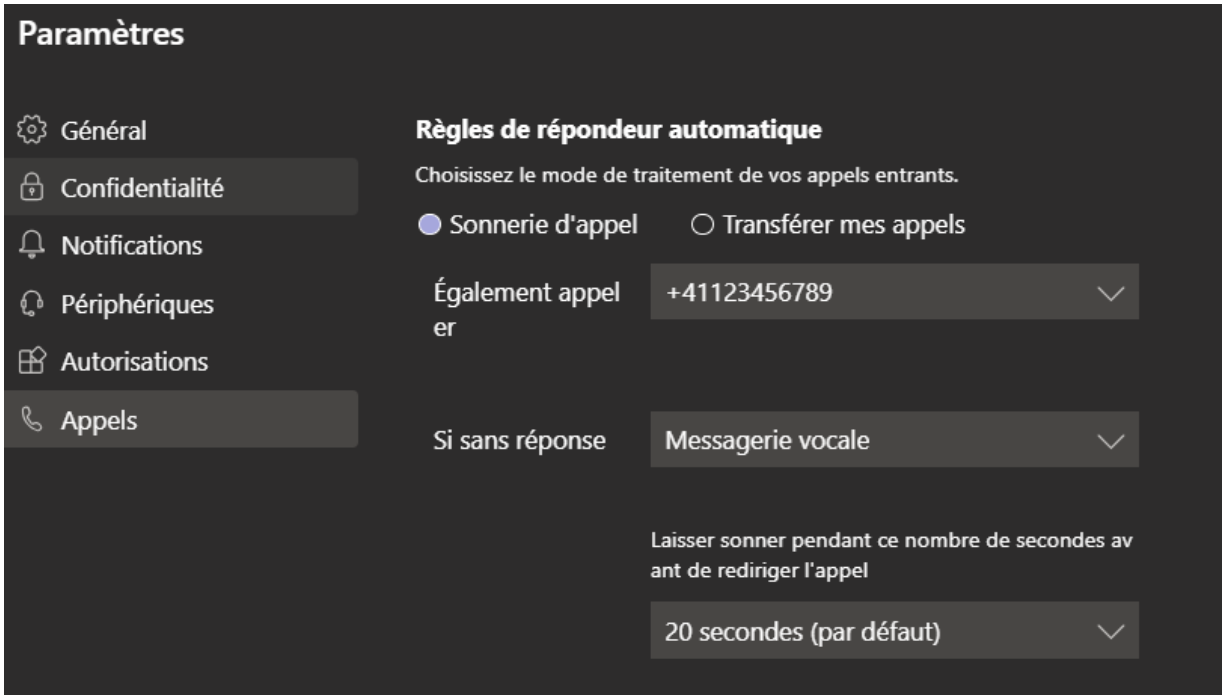


Par ailleurs quand quelqu'un vous laisse un message, vous recevez aussi un courriel avec le même transcript et message en pièce jointe en tant que fichier mp4 :

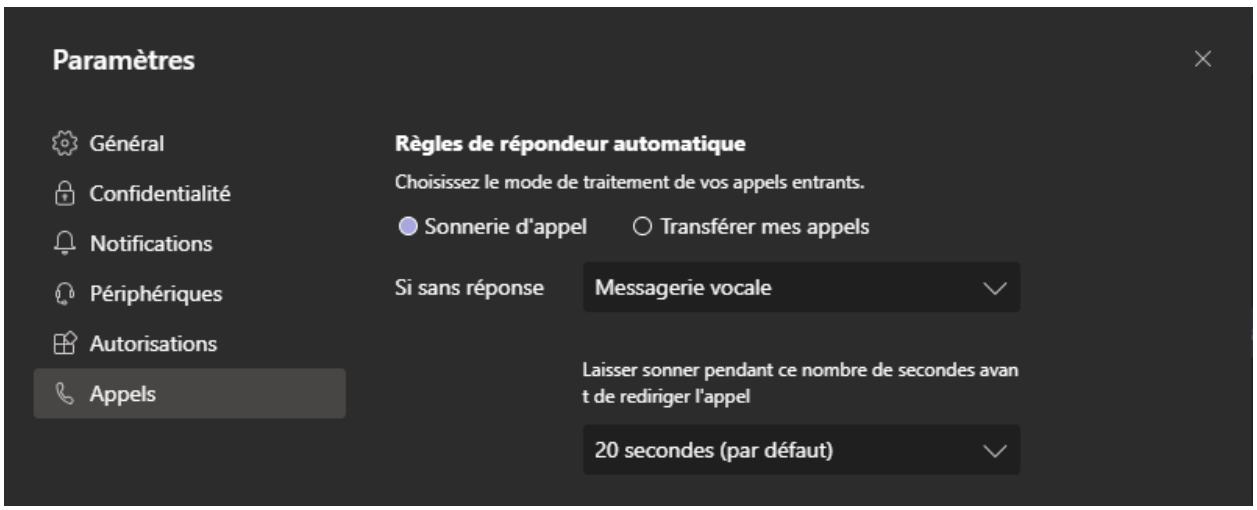


Redirection automatique d'appels

La redirection d'appels est aussi disponible dans les paramètres du logiciel et se trouve dans la section **Appels** :



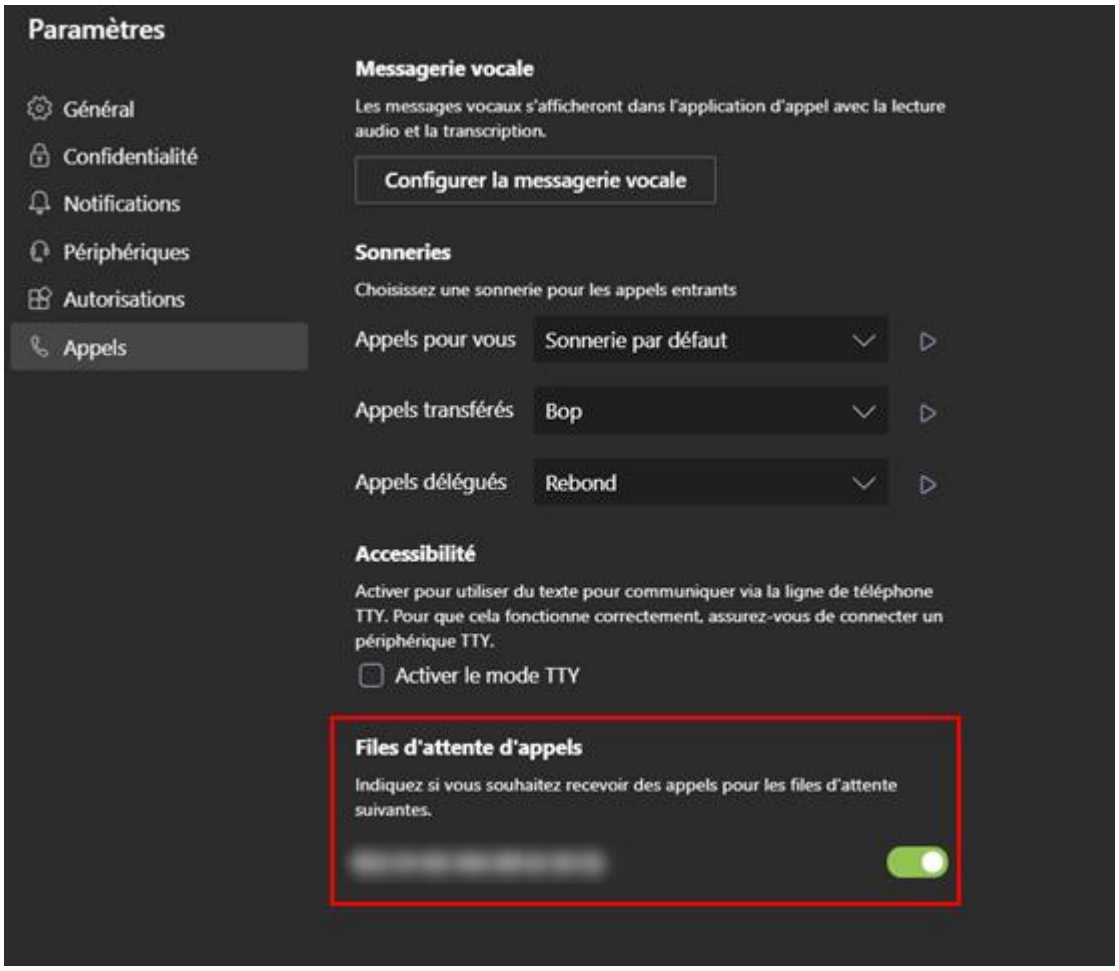
Ces options ne sont disponibles que pour ceux qui ont la téléphonie activée dans leur tenant. Sinon quoi vous aurez tout un morceau qui manque comme l'illustre cette capture avec un compte n'ayant pas la téléphonie d'activé :



File d'attente d'appels

Si vous êtes dans une file d'attente d'appels avec déconnexion, vous avez la possibilité de vous retirer de la file d'attente.

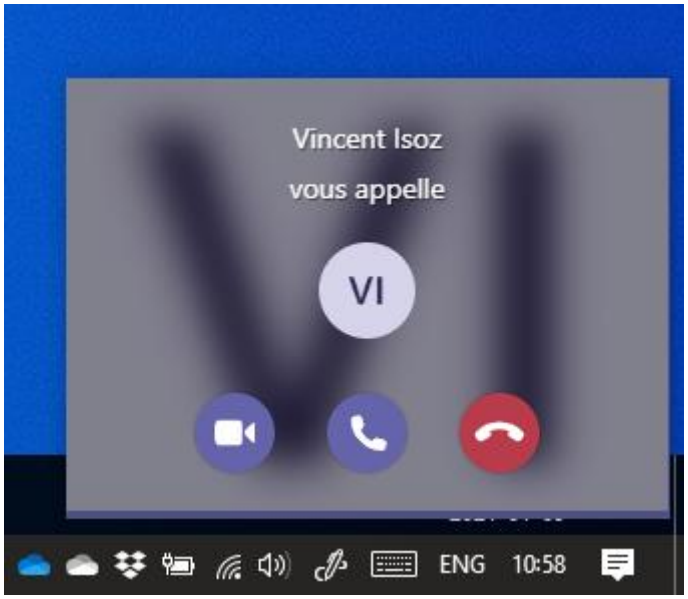
Pour ce faire, cliquez sur **Paramètres** dans Teams, puis sur **Appels**. Vous trouverez les **Files d'attente d'appels** sous la rubrique du même nom :



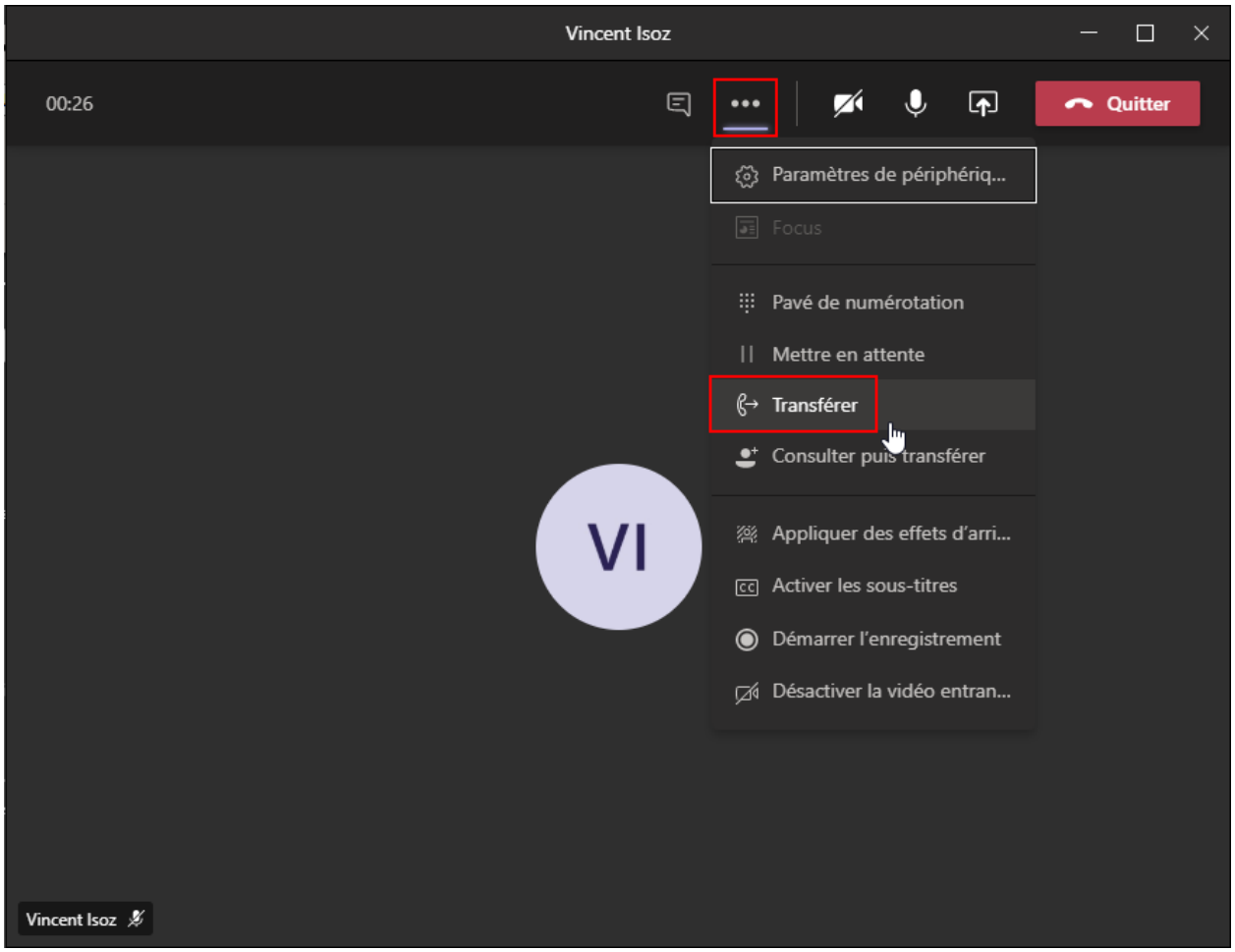
En cliquant sur le curseur, vous pouvez déterminer si vous souhaitez recevoir des appels pour les files d'attente ou non.

Transférer un appel manuellement

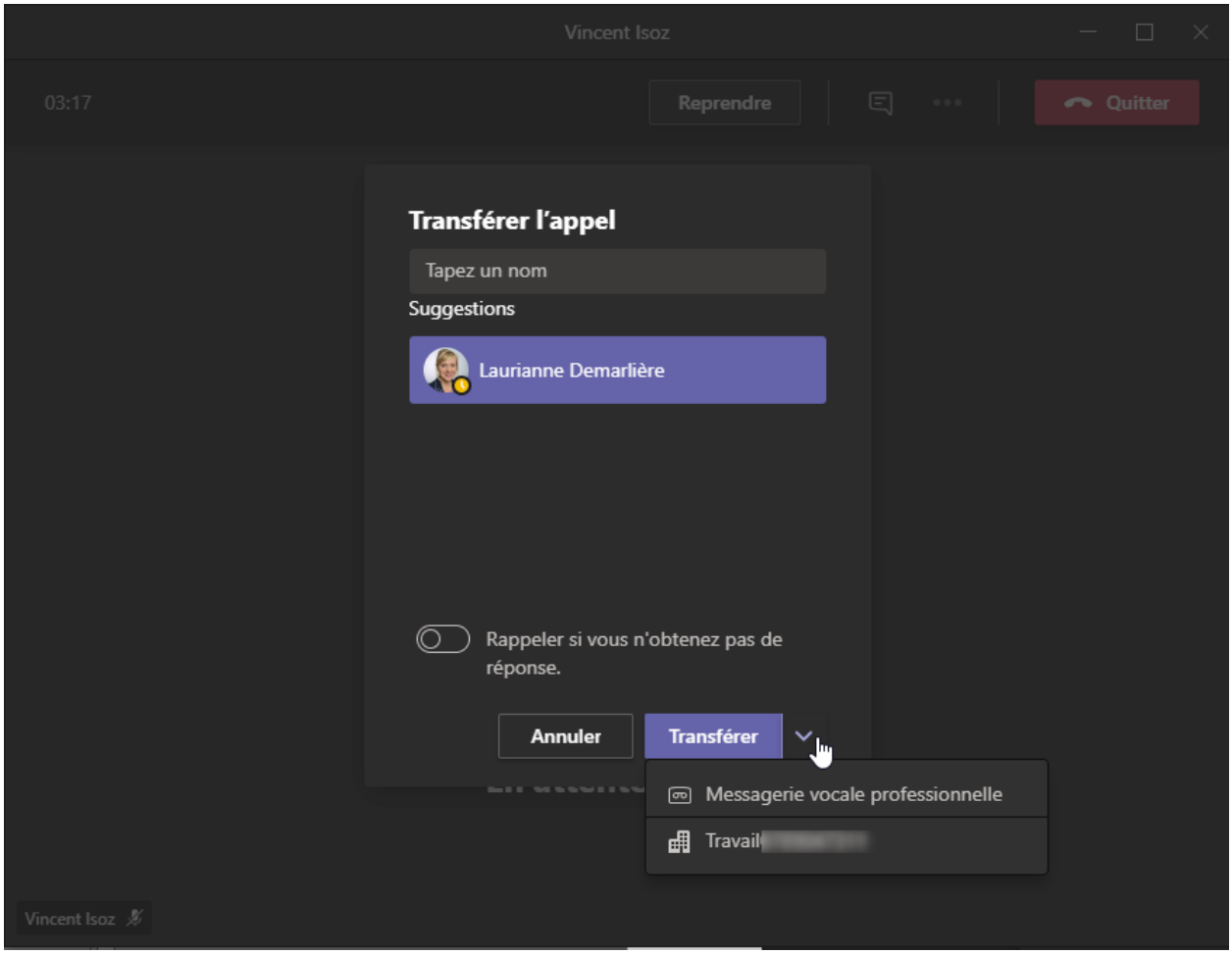
Lorsque que quelqu'un essaie de vous joindre, cliquez sur la pastille (son avatar) d'abord pour répondre :



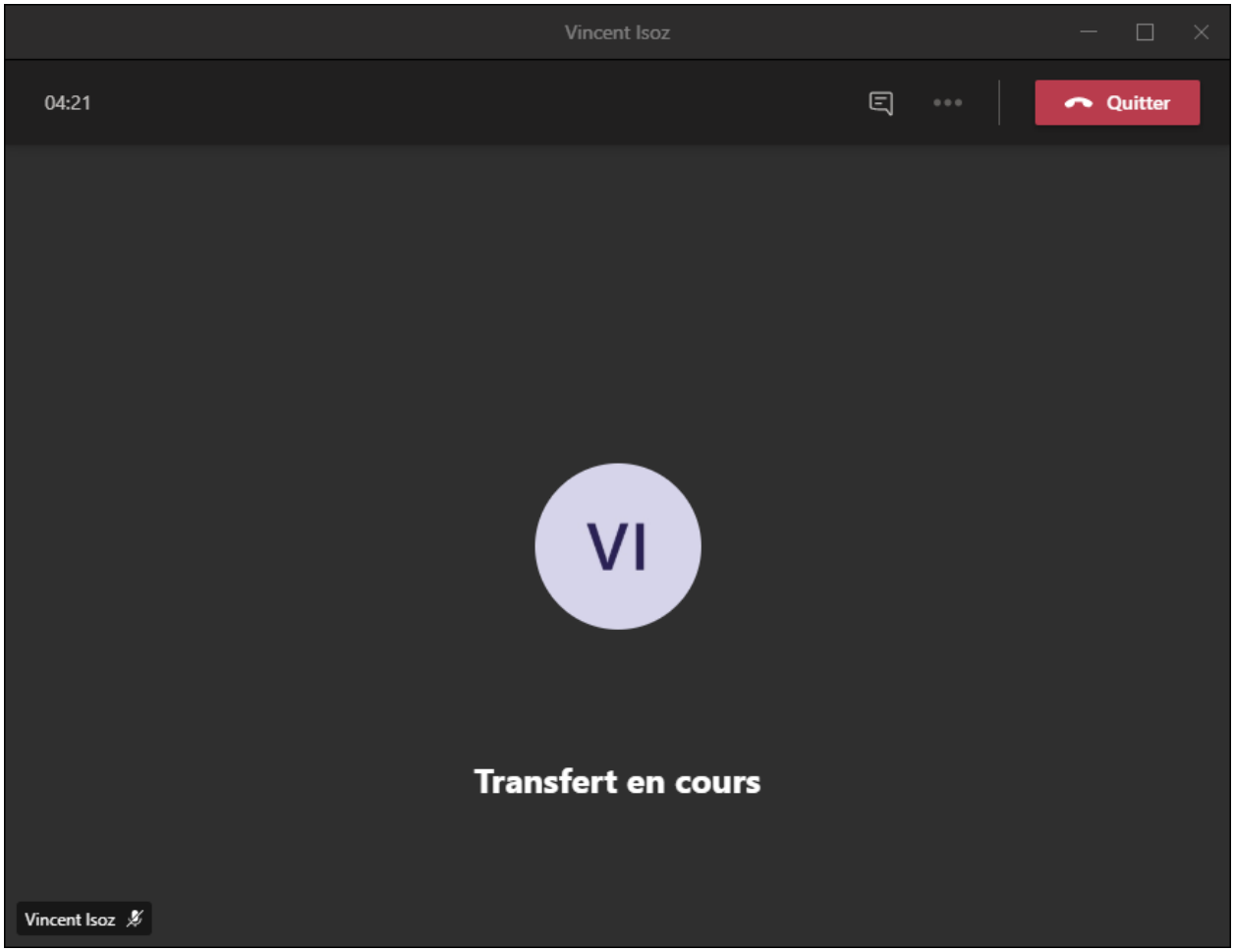
Vous pouvez ensuite transférer l'appel en passant par le menu options :



Apparaît alors :



Si on clique sur **Transférer** nous avons alors :

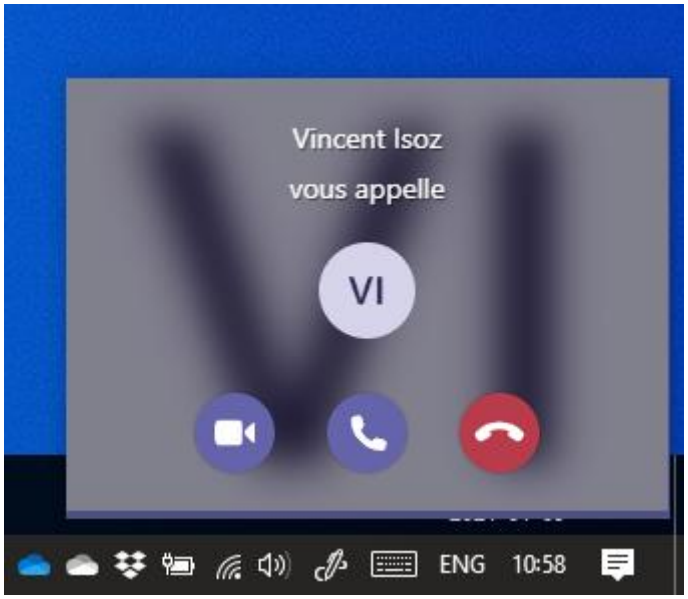


En cas d'échec du transfert ou de réussite du transfert la fenêtre ci-dessus disparaît.

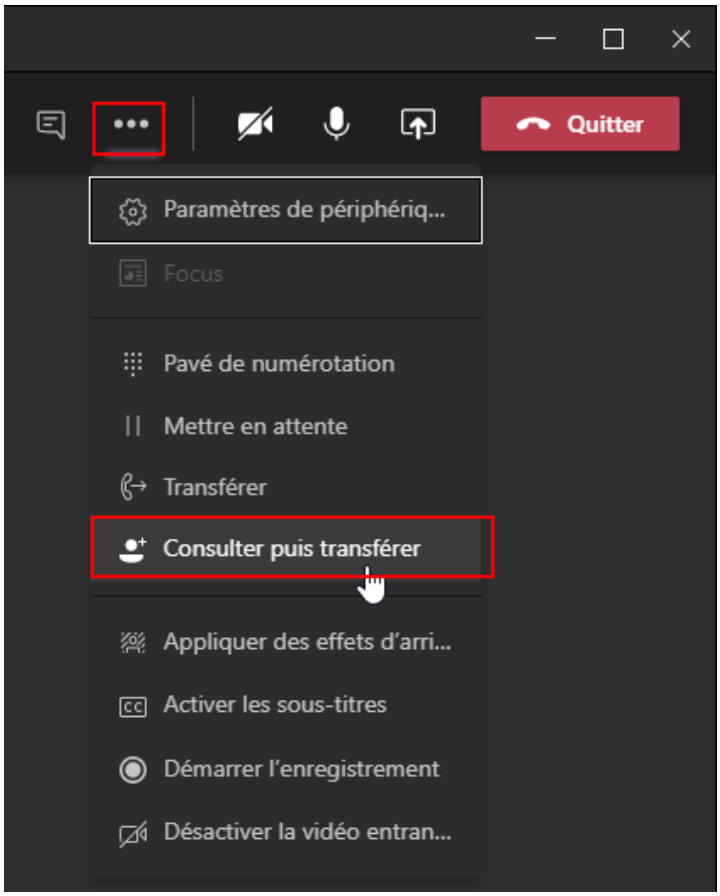
Transférer et consulter manuellement

L'idée de "transférer et consulter" est de demander d'abord via un chat si la personne à qui on veut transférer est d'accord ou pas pour le transfert.

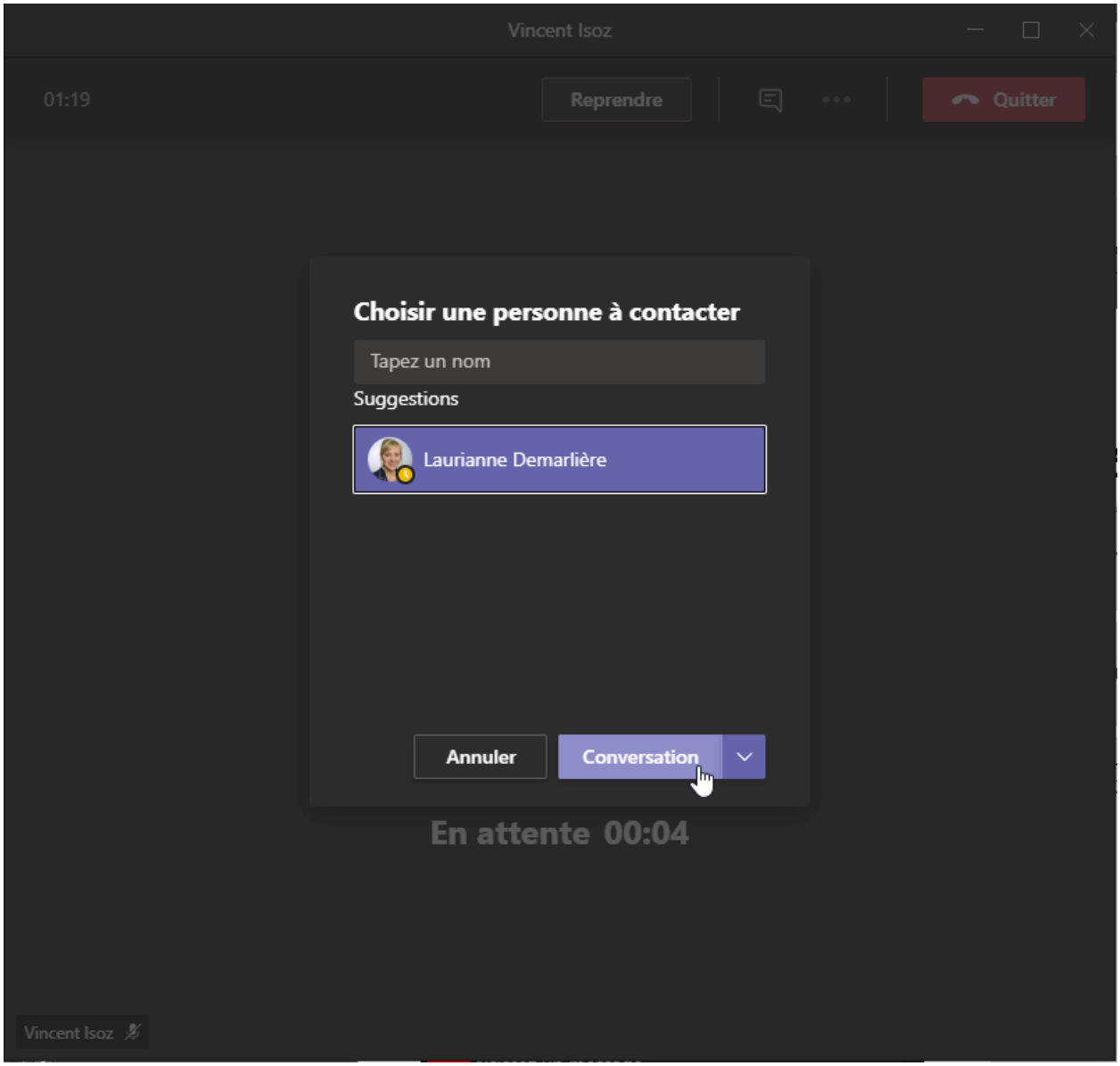
Pour voir cela, lorsque que quelqu'un essaie de vous joindre, cliquez sur la pastille (son avatar) d'abord pour répondre :



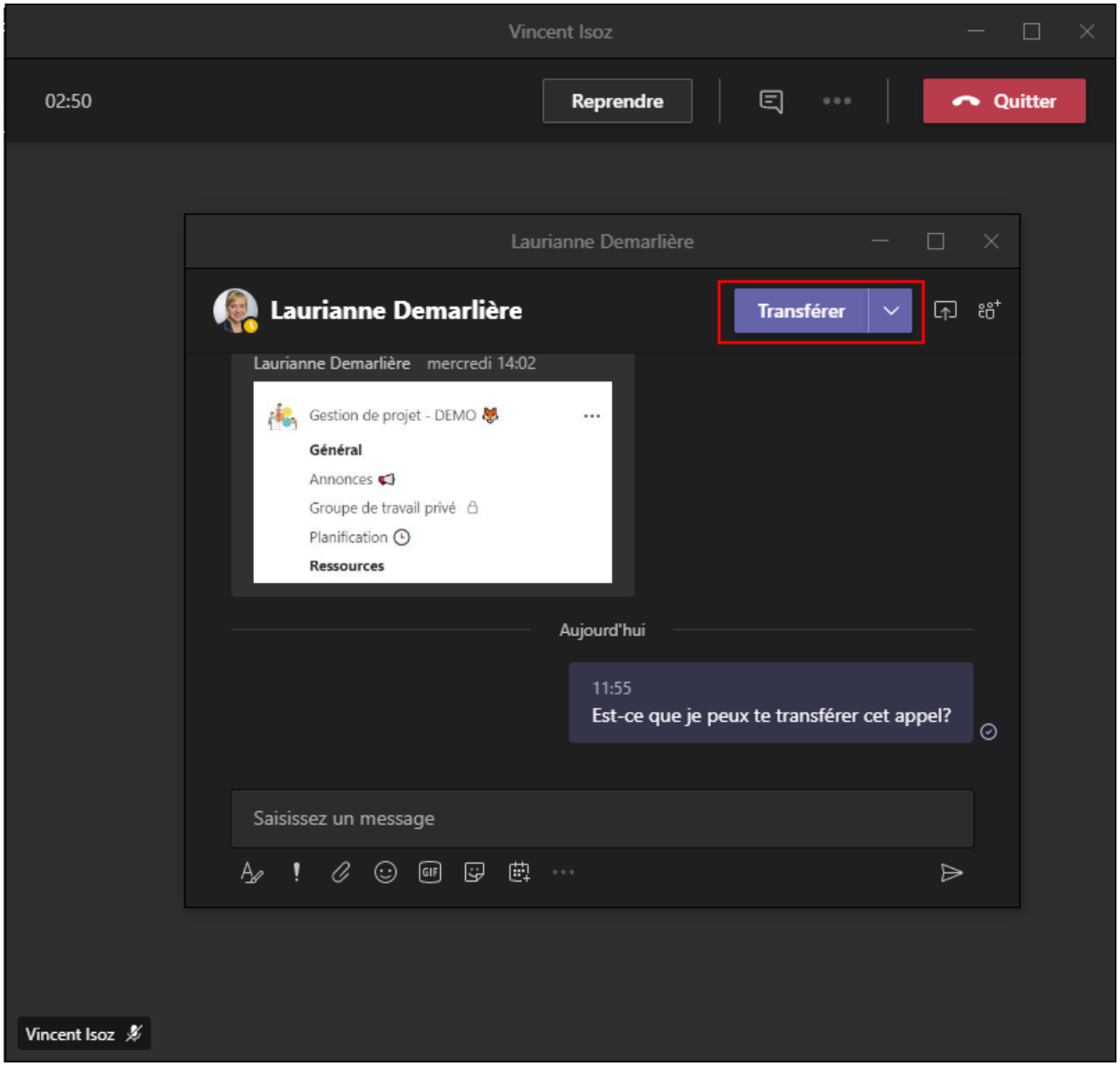
Vous pouvez ensuite transférer et consulter l'appel en passant par le menu options :



On a alors :

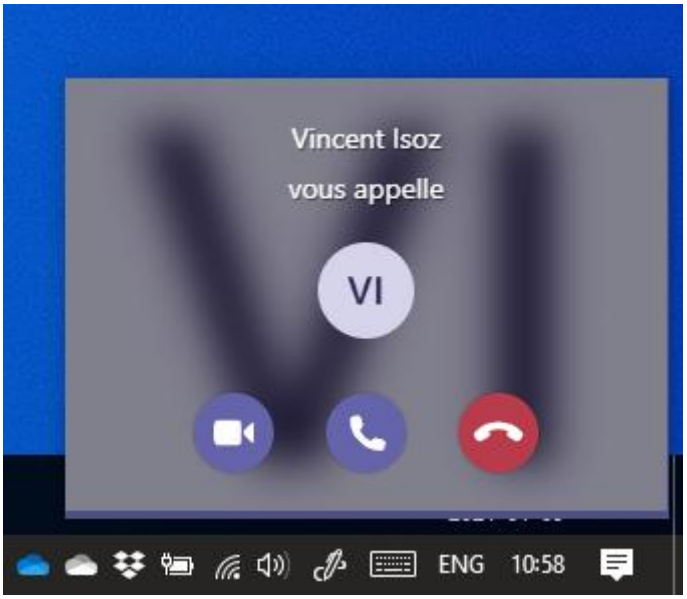


Notez le bouton **Conversation** au lieu du bouton **Transférer** qu'on avait avant ! On a alors en cliquant sur Conversation, la fenêtre de discussion habituelle qui s'ouvre, dans laquelle on peut demander à la personne souhaitée si elle valide, le transfert, et le cas échéant nous pouvons bien évidemment valider en cliquant sur le bouton **Transférer** visible en haut à droite :

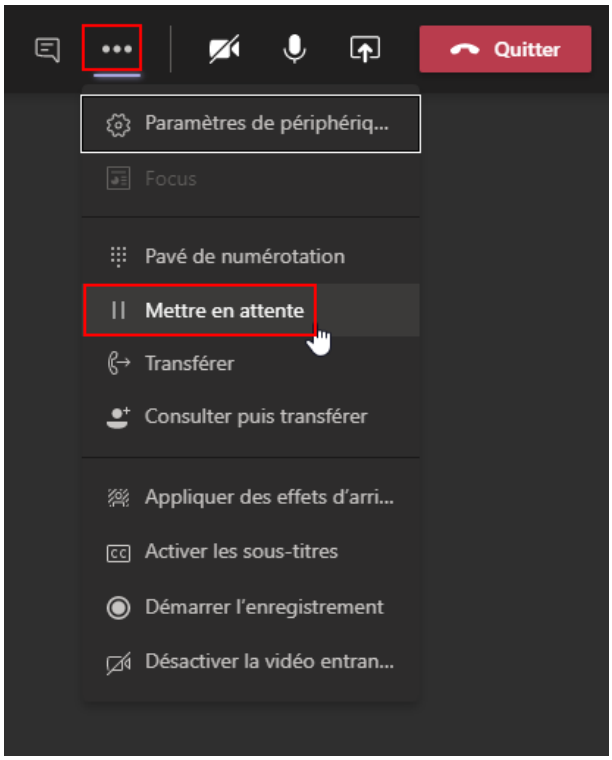


Mettre en attente manuellement

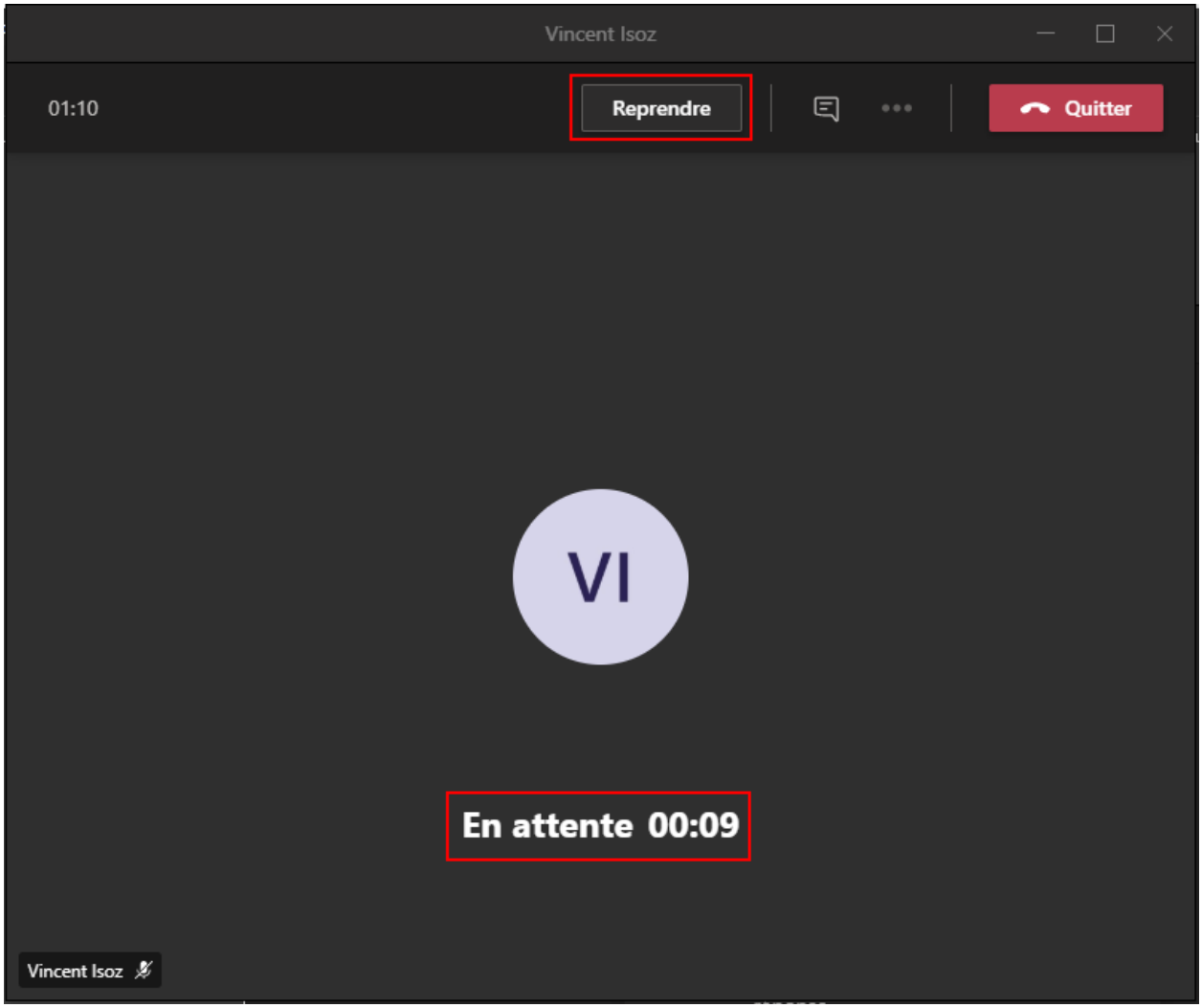
Lorsque que quelqu'un essaie de vous joindre, cliquez sur la pastille (son avatar) d'abord pour répondre :



Vous pouvez ensuite mettre en attente l'appel en passant par le menu options :



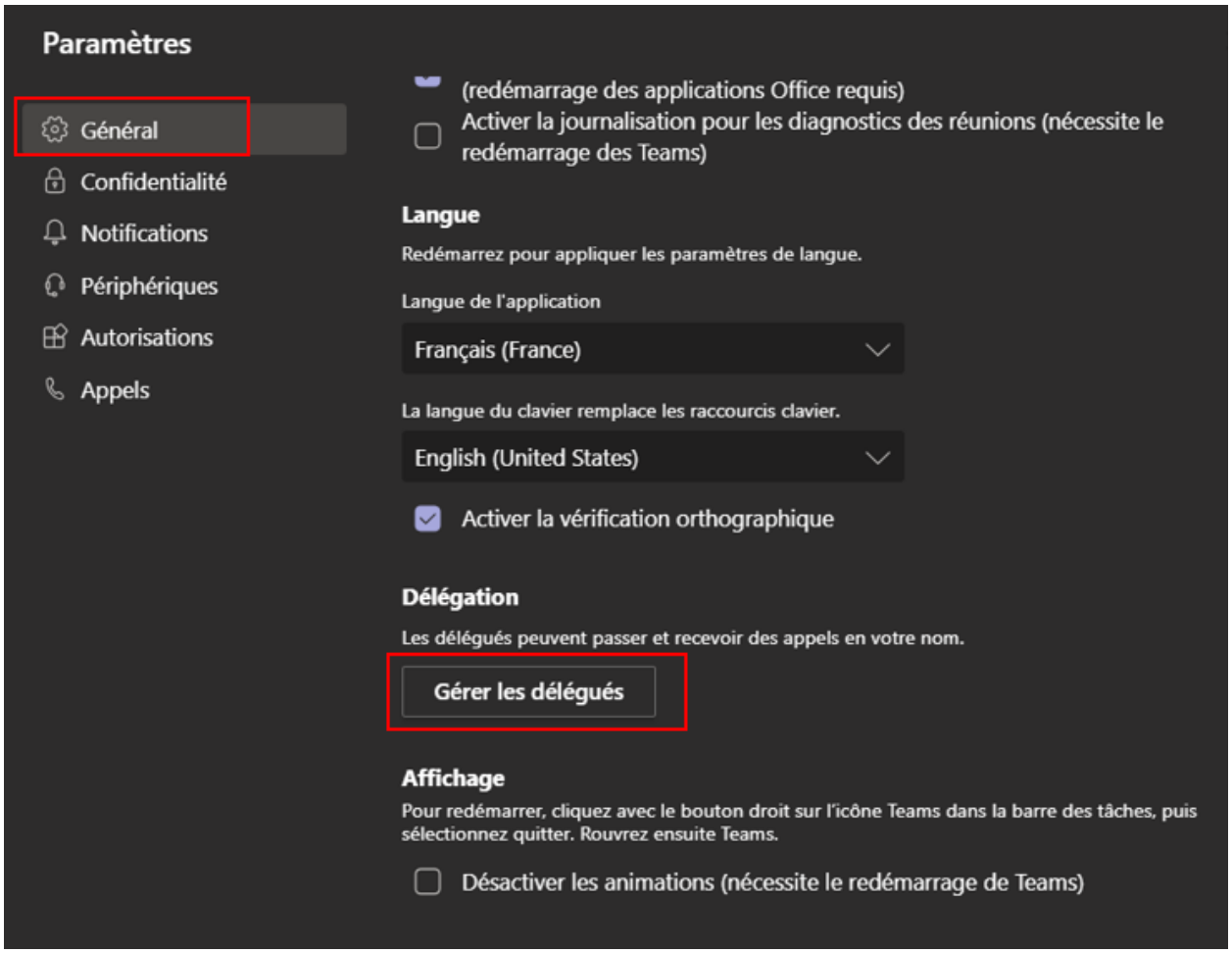
On aura alors simplement :


Vincent Isoz
01:10
Reprendre
Quitter
VI
En attente 00:09
Vincent Isoz

Délégation

Notez que cette fonctionnalité est disponible uniquement avec un abonnement E3 ou E5 !

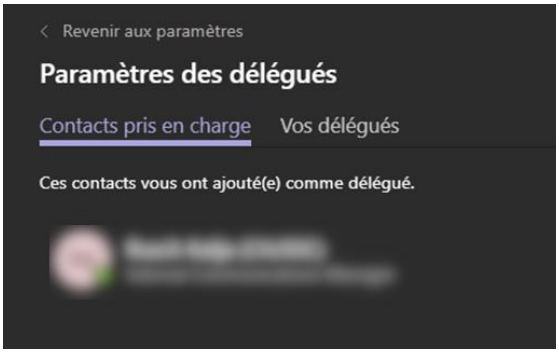
Le concept de délégation est un peu similaire à celui de Microsoft Outlook. Les options y relatives, si votre entreprise en permet l'usage, sont dans **Paramètres/Général/Gérer les délégués** :



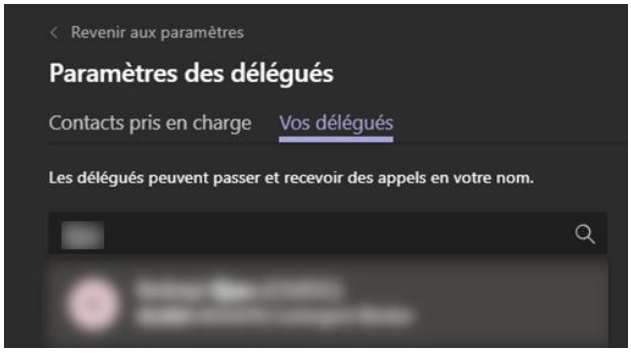
N'oubliez pas que tout délégant (la personne qui vous a affecté en tant que délégué) peut toujours voir les appels que vous effectuez et recevez en son nom.

Nous avons alors :

À gauche les personnes qui vous ont ajoutées comme délégué :



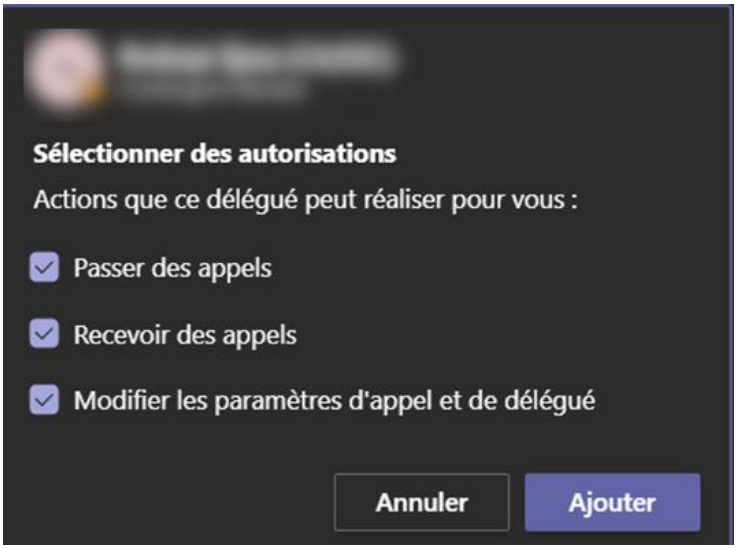
À droite, sous **Vos délégués**, vous pouvez ajouter des personnes comme délégué :



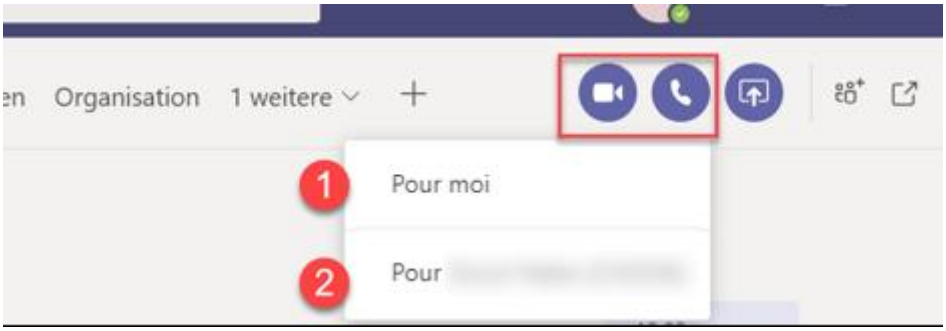
Vous pouvez choisir les autorisations que vous accordez à votre délégué :

- Passer des appels
- Recevoir des appels
- Modifier les paramètres d'appel et de délégué

Cliquez ensuite sur **Ajouter** :

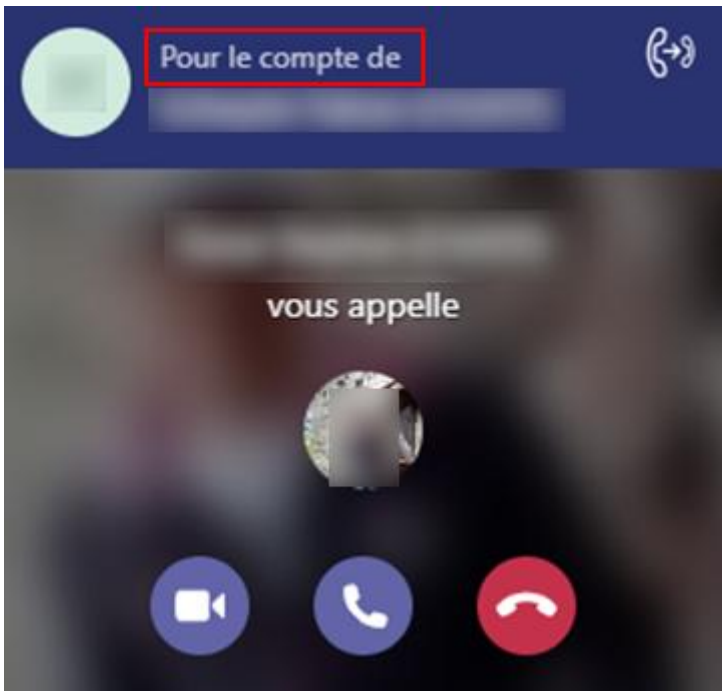


Si vous avez été désigné comme délégué, vous pouvez désormais toujours choisir d'appeler en votre nom ou au nom de la personne pour laquelle vous assurez la délégation :



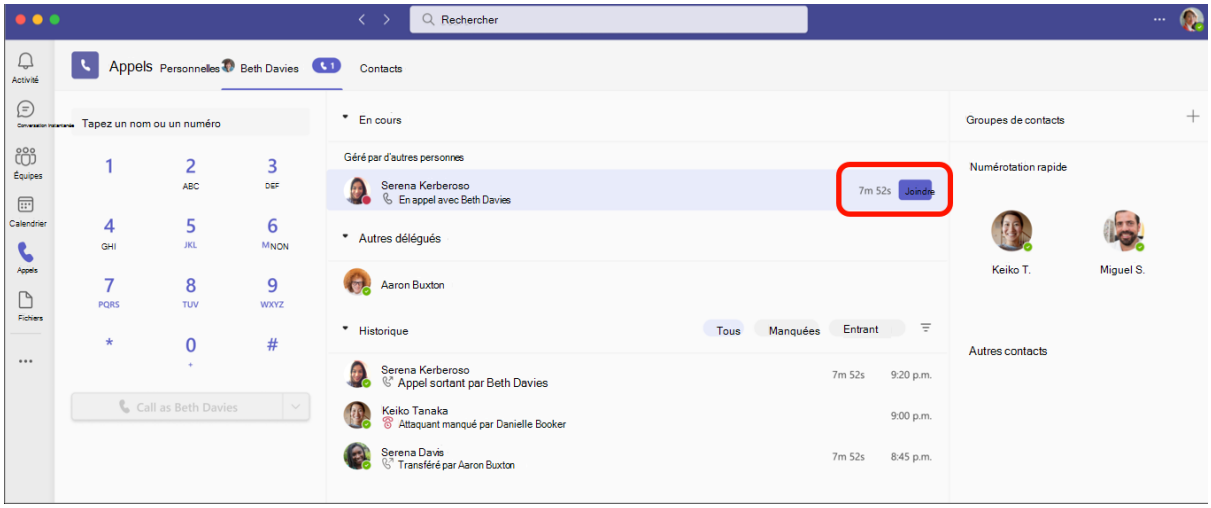
Ce choix n'est disponible que dans la fenêtre de conversation.

Lors des appels en tant que délégué on aura un élément de texte nous indiquant bien qu'on est en train de parler en tant que délégué :



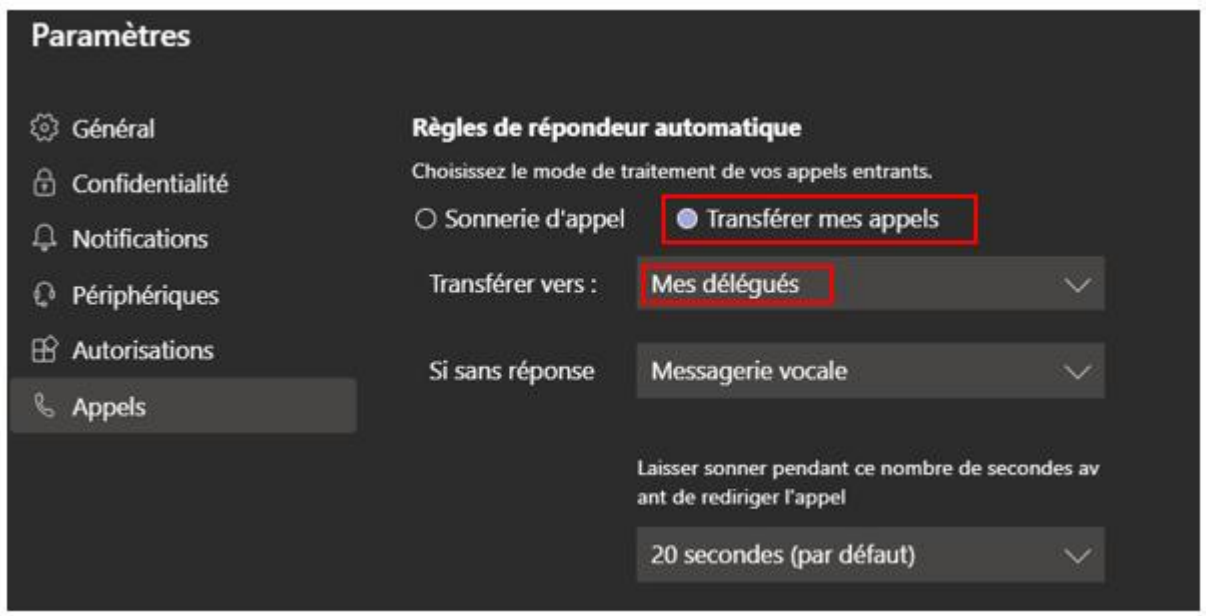
Toute personne disposant des autorisations appropriées peut rejoindre un appel actif.

1. Accédez à **Appels** > **Personnel**, où vous verrez une liste des appels actifs sous **En cours**.
2. Sélectionnez **Rejoindre** pour rejoindre l'appel.



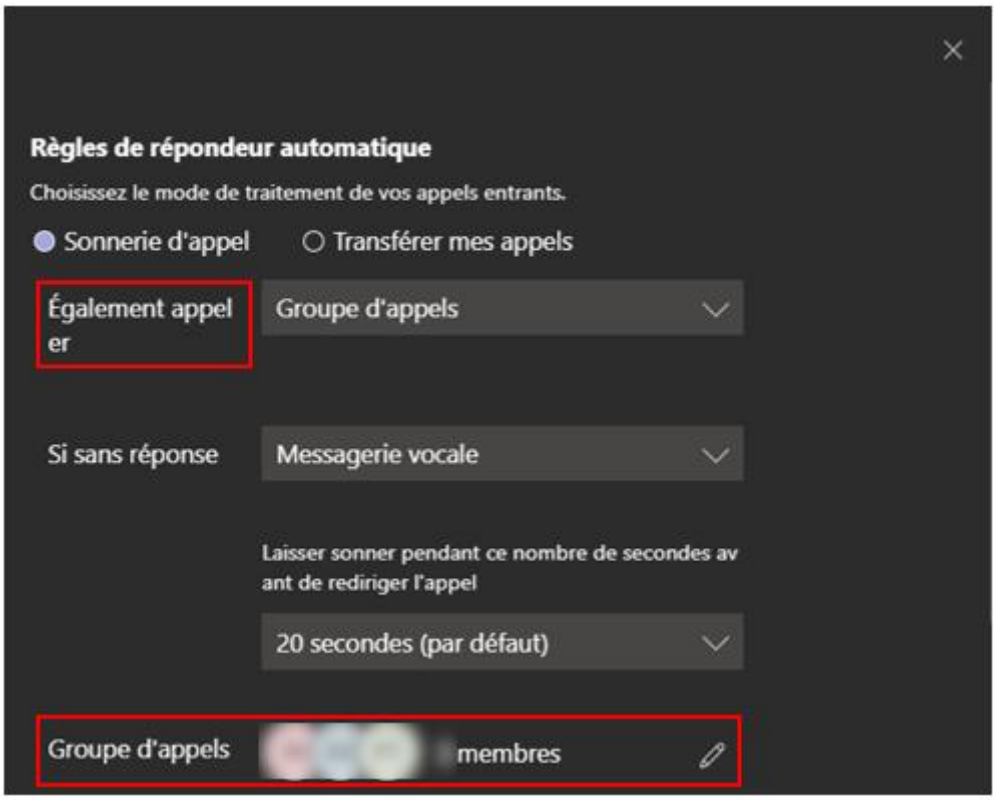
Délégation (transfert) d'appels automatique

Pour que la personne qui vous a désignée comme délégué ne reçoive plus jamais les notifications d'appels, elle doit procéder aux réglages suivants. Il lui faut sélectionner dans les **Paramètres** de Teams et dans la section **Appels**, activer **Transférer mes appels** et dans **Transférer vers**, choisir **Mes délégués** :

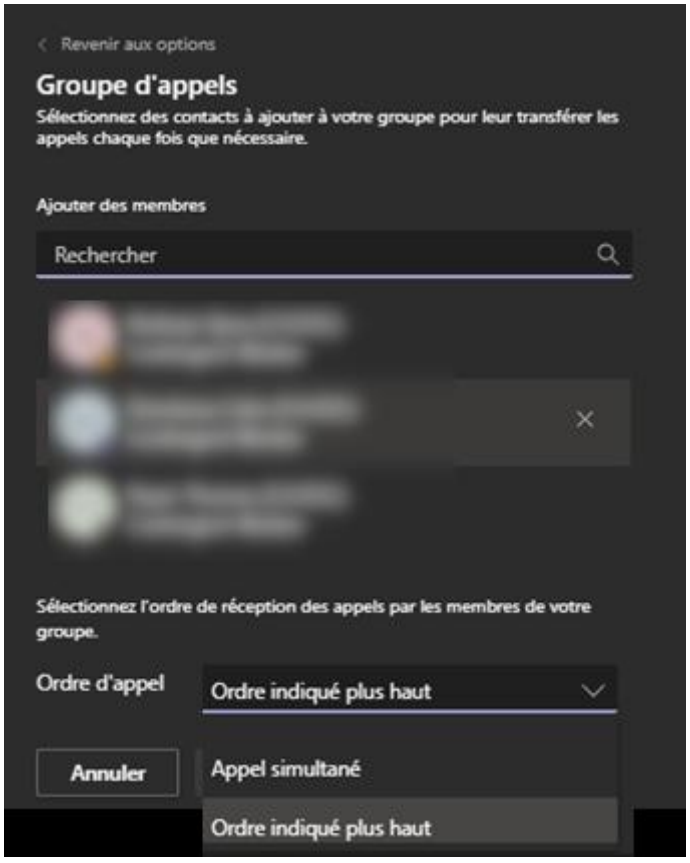


Transfert automatique de sonnerie sur un téléphone ou groupe d'appels

Vous pouvez choisir de transférer également vos sonneries d'appels :

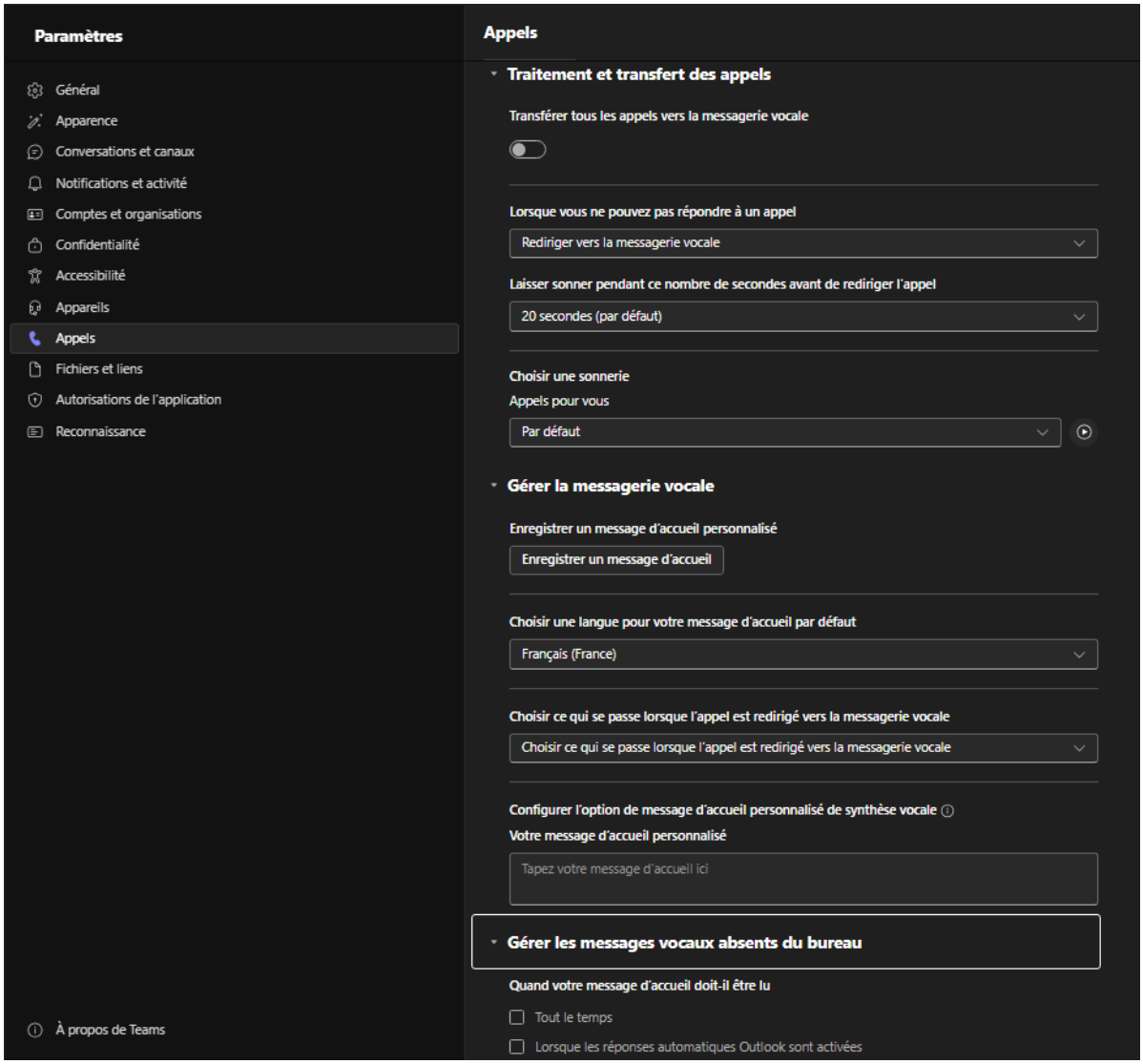


Si on édite le groupe d'appels on aura simplement :



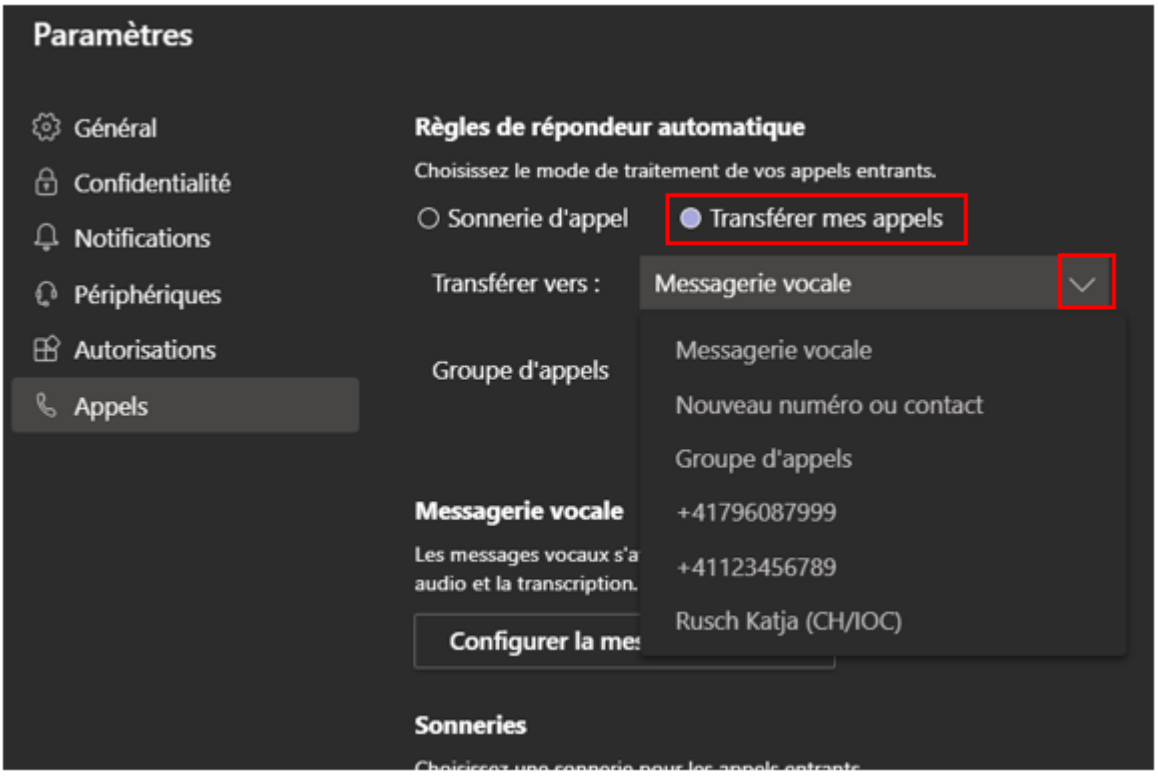
Indiquez votre numéro de téléphone portable sous **Également appeler**. Ainsi, vous êtes certain de ne jamais manquer un appel !

Ceux qui n'ont pas le téléphone configuré dans leur entreprise, n'ont pas l'option **Également appeler** comme l'illustre la capture d'écran ci-dessous :

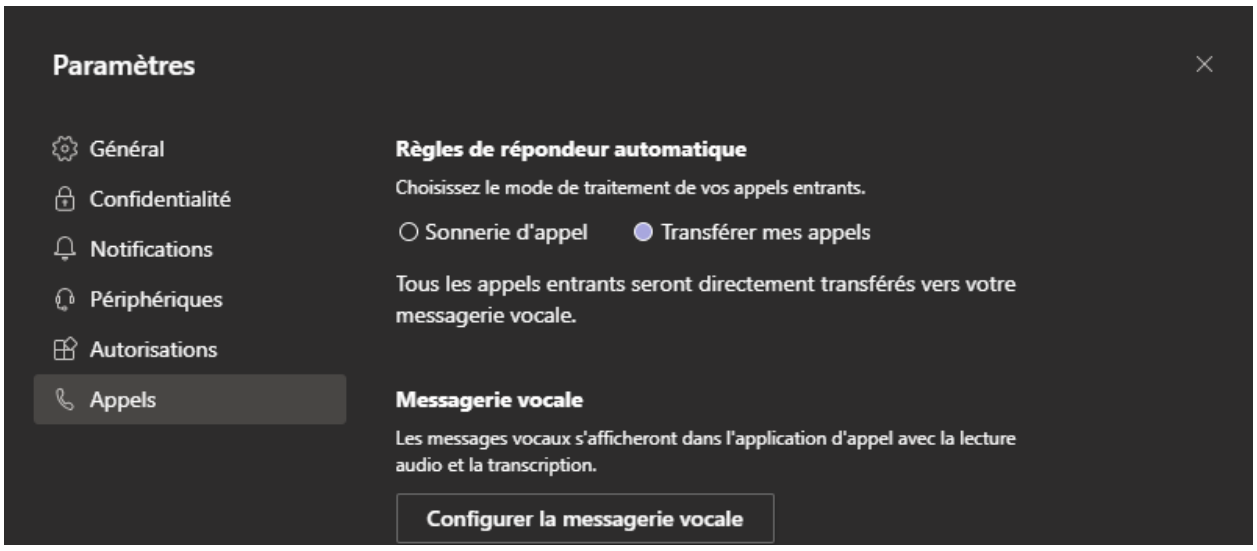


Transférer au répondeur automatique

Vous pouvez choisir de transférer vos appels sous **Paramètres** / **Appels** / **Règles de répondeur automatique** :



Notez que les personnes n'ayant pas la téléphone d'activée n'auront pas d'options lorsque **Transférer mes appels est sélectionné** :

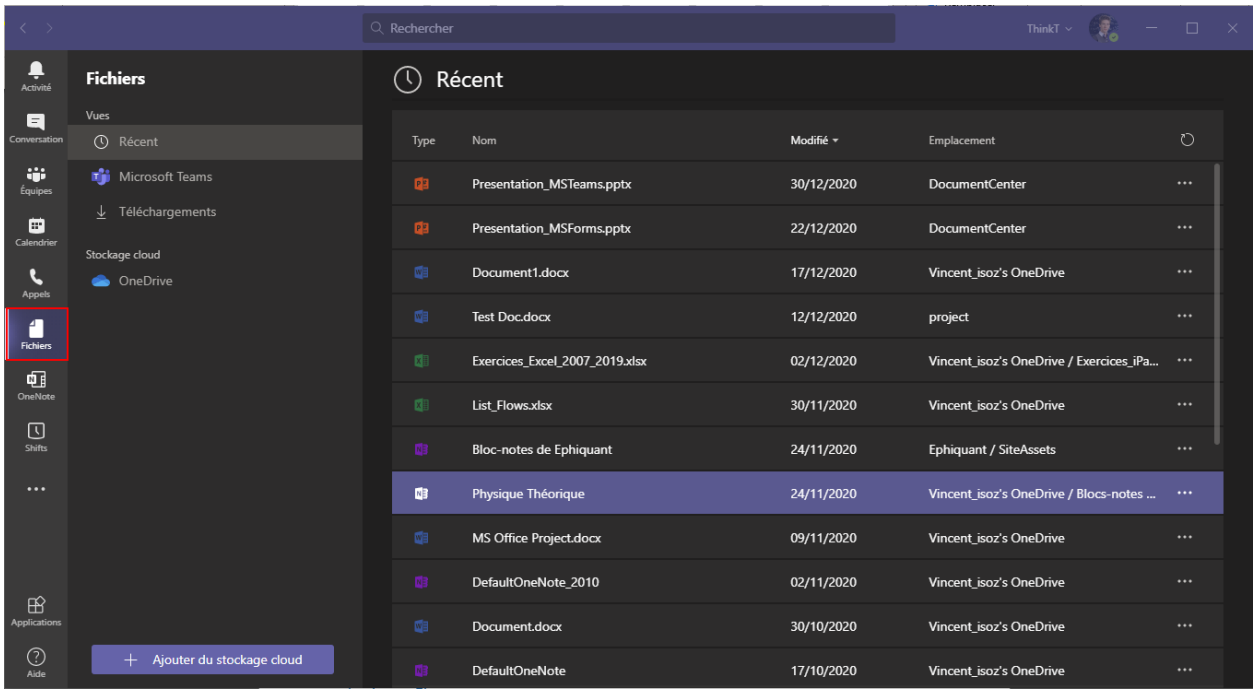


Fichiers

Remarque: Rappelons que Microsoft Teams n'est pas un GED et en aucun vous devez l'utiliser dans un cadre professionnel pour organiser les fichiers de vos projets ou départements !

Le but ici est de parler de ce qui est relatif aux fichiers.

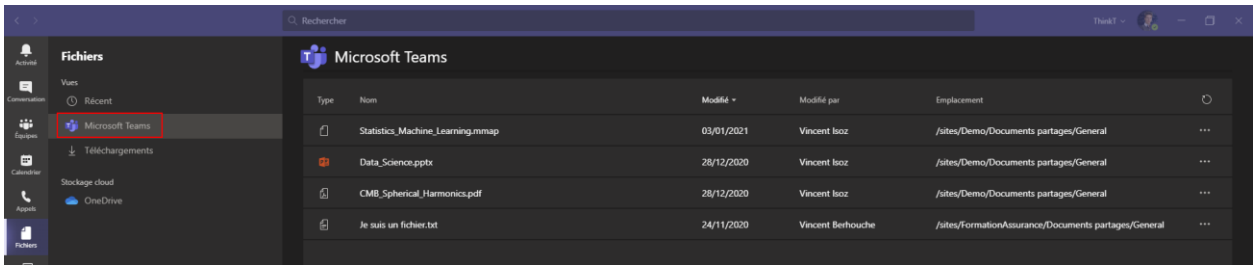
D'abord il est clair qu'il y a la section suivante :



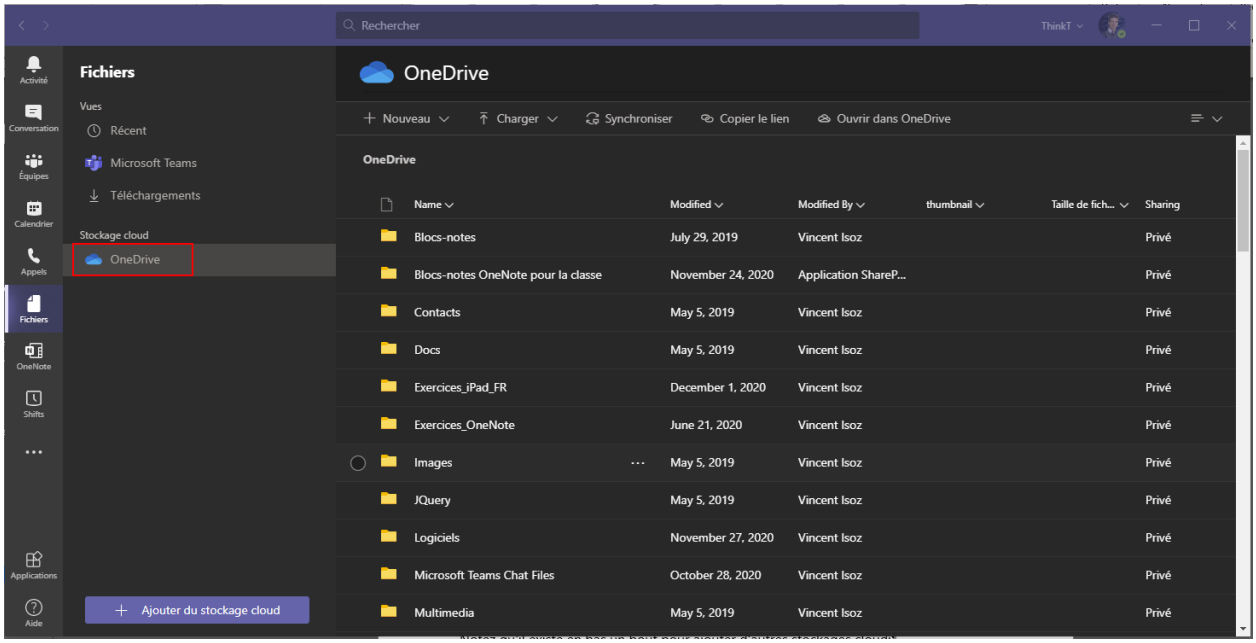
La partie **Récent** est facile à comprendre elle contient tout ce qu'on ouvert depuis SharePoint ou depuis Microsoft Teams.

Mais que contient la partie **Microsoft Teams** ?

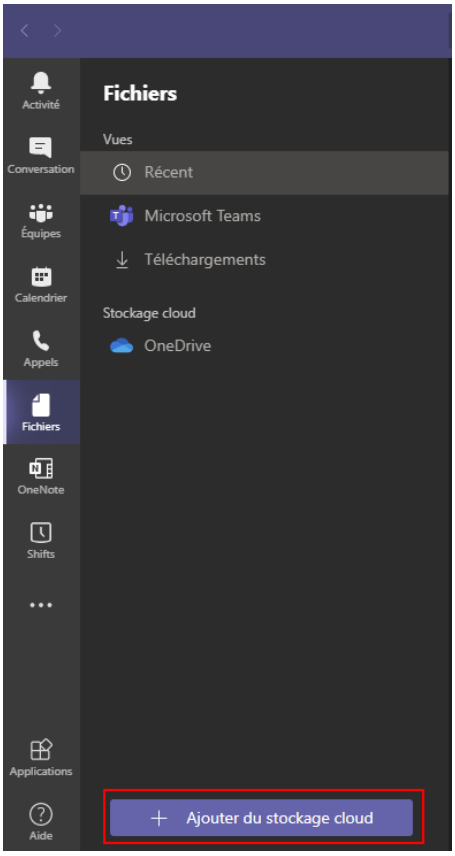
En bien si on clique dessus on aura la liste de tous les fichiers qu'on aura chargés dans les différentes équipes et canaux de Microsoft Teams :



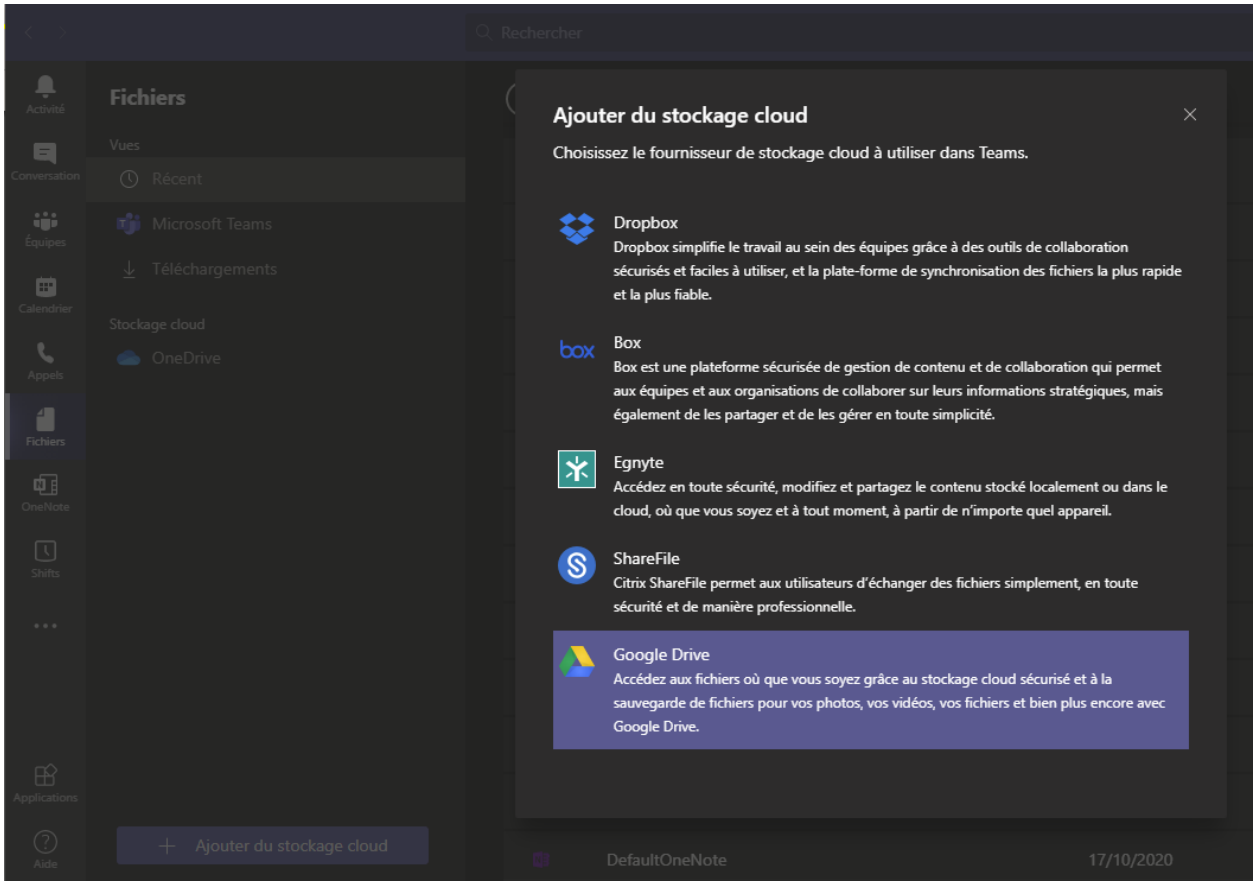
Ou on a simplement accès au OneDrive en cliquant sur l'icône correspondante :



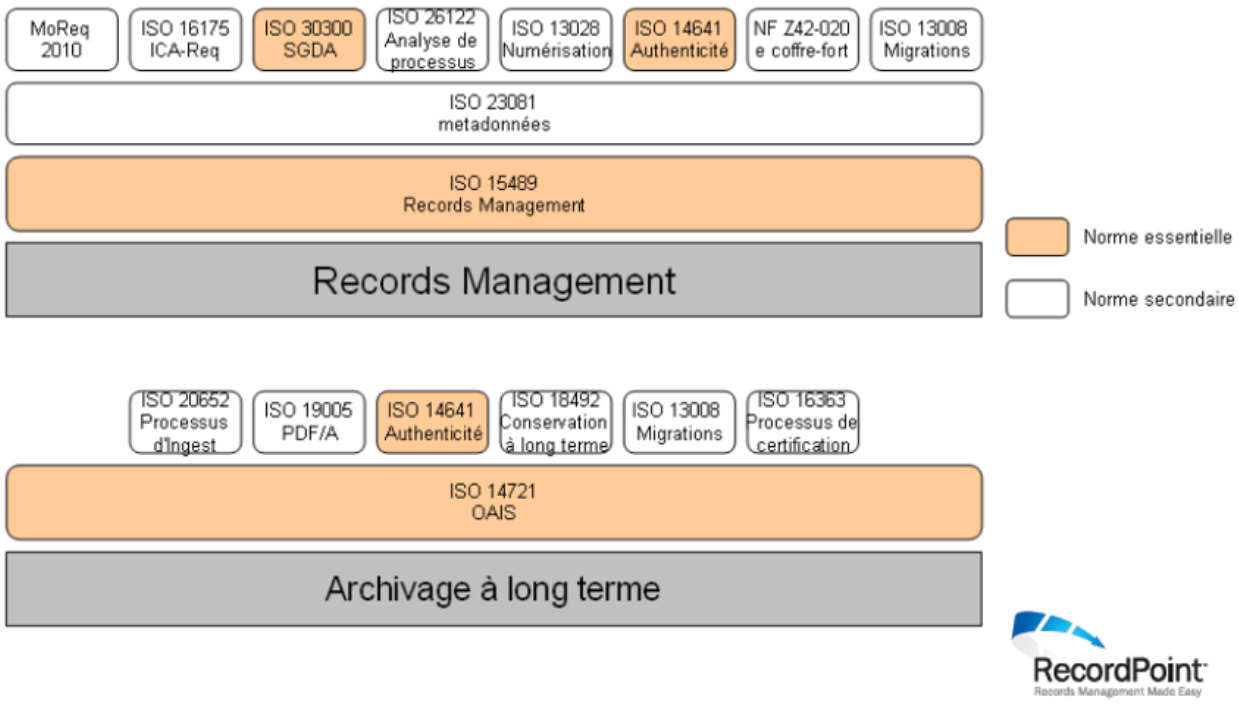
Notez qu'il existe en bas un bouton pour ajouter d'autres stockages cloud :



Si on clique dessus cela donnera simplement :



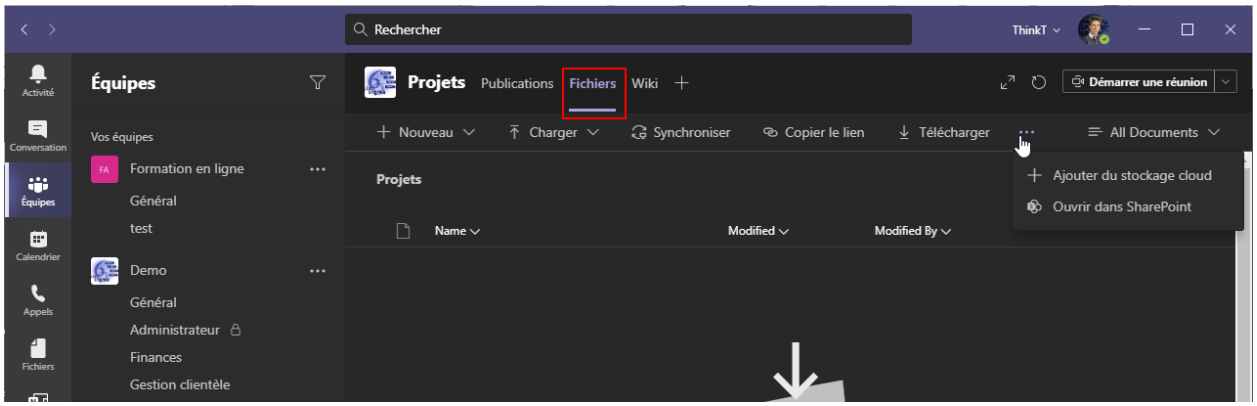
Pour le reste qui va suivre sachez qu'en réalité derrière c'est tout du SharePoint. Donc si vous voulez partir du bon pied et éviter un jour d'avoir à tout recommencer nous vous conseillons de suivre une formation de gestion documentaire d'au minimum 5 jours ou d'apprendre à connaître les normes suivantes :



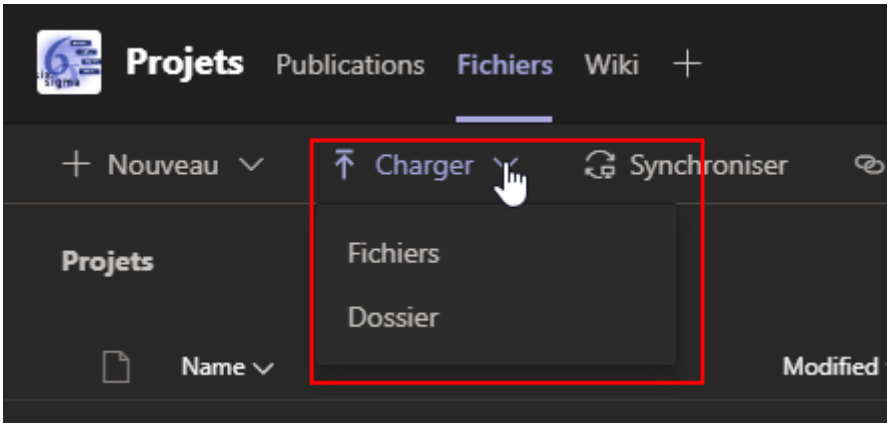
Bien évidemment dans la mesure du possible il faut arrêter l'ancienne habitude qui consiste à envoyer des fichiers physiquement mais plutôt à toujours envoyer des liens.

Charger un fichier dans la bibliothèque d'un canal

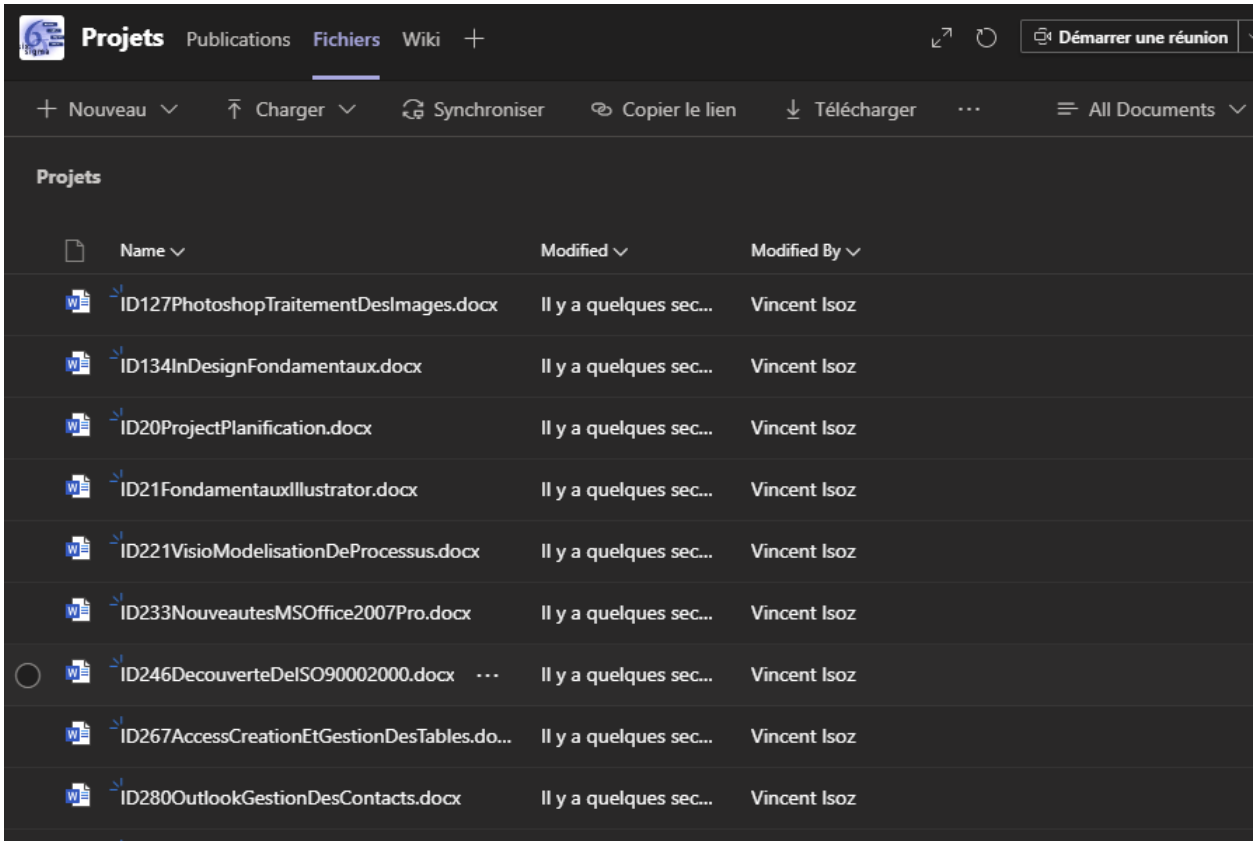
Tout canal a normalement un onglet **Fichier** (que les entreprises bien organisées bloquent pour des raisons évidentes de gouvernance documentaire) :



à partir de là on voit le bouton **Charger** (qui n'a plus la limite des 10 fichiers maximum depuis décembre 2019) :



Ensuite on aura :



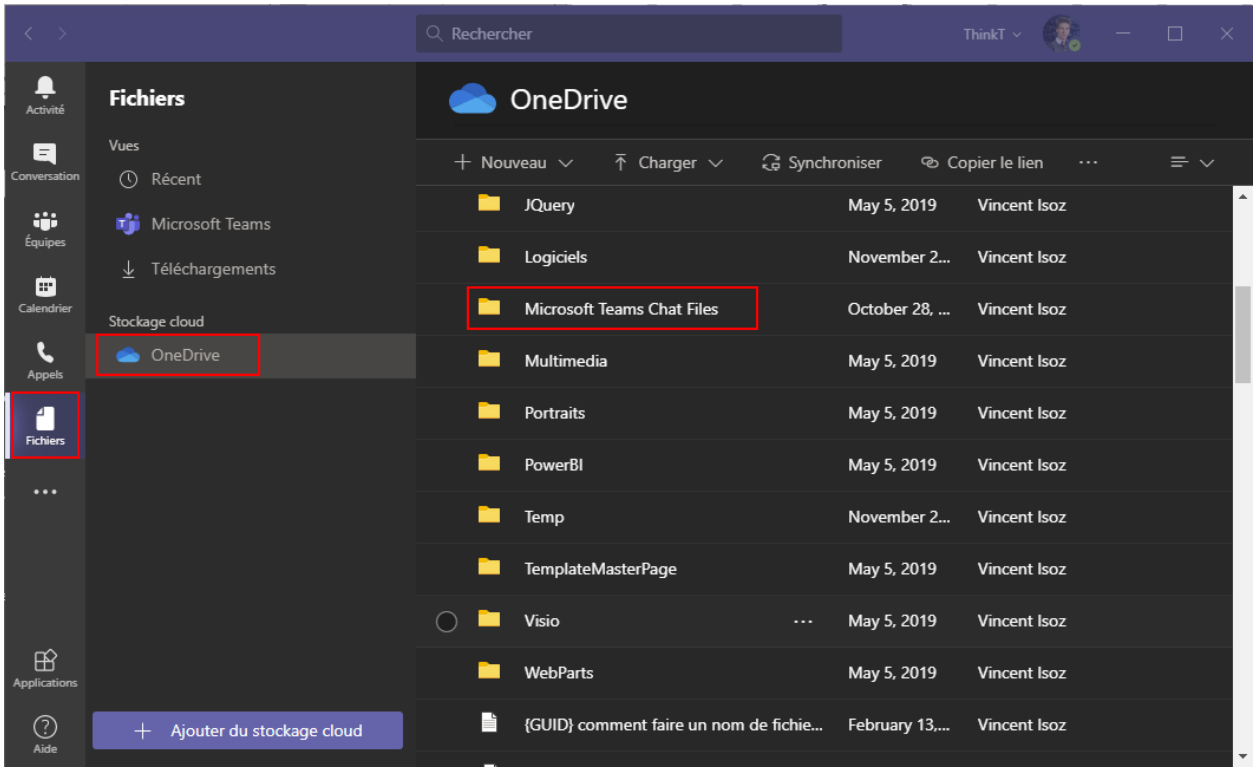
Le reste fait l'objet d'un cours OneDrive de 1 jour ou d'un cours de gestion documentaire avec SharePoint de 5 jours.

Charger un fichier dans la discussion d'un canal

Les fichiers que vous partagez dans un canal sont stockés dans le dossier SharePoint de votre équipe. Qui se trouvent dans l'onglet **Fichiers** en haut de chaque canal.

Charger un fichier dans une discussion (chat)

Les fichiers que vous partagez dans une conversation privée ou de groupe sont stockés dans votre dossier OneDrive entreprise :

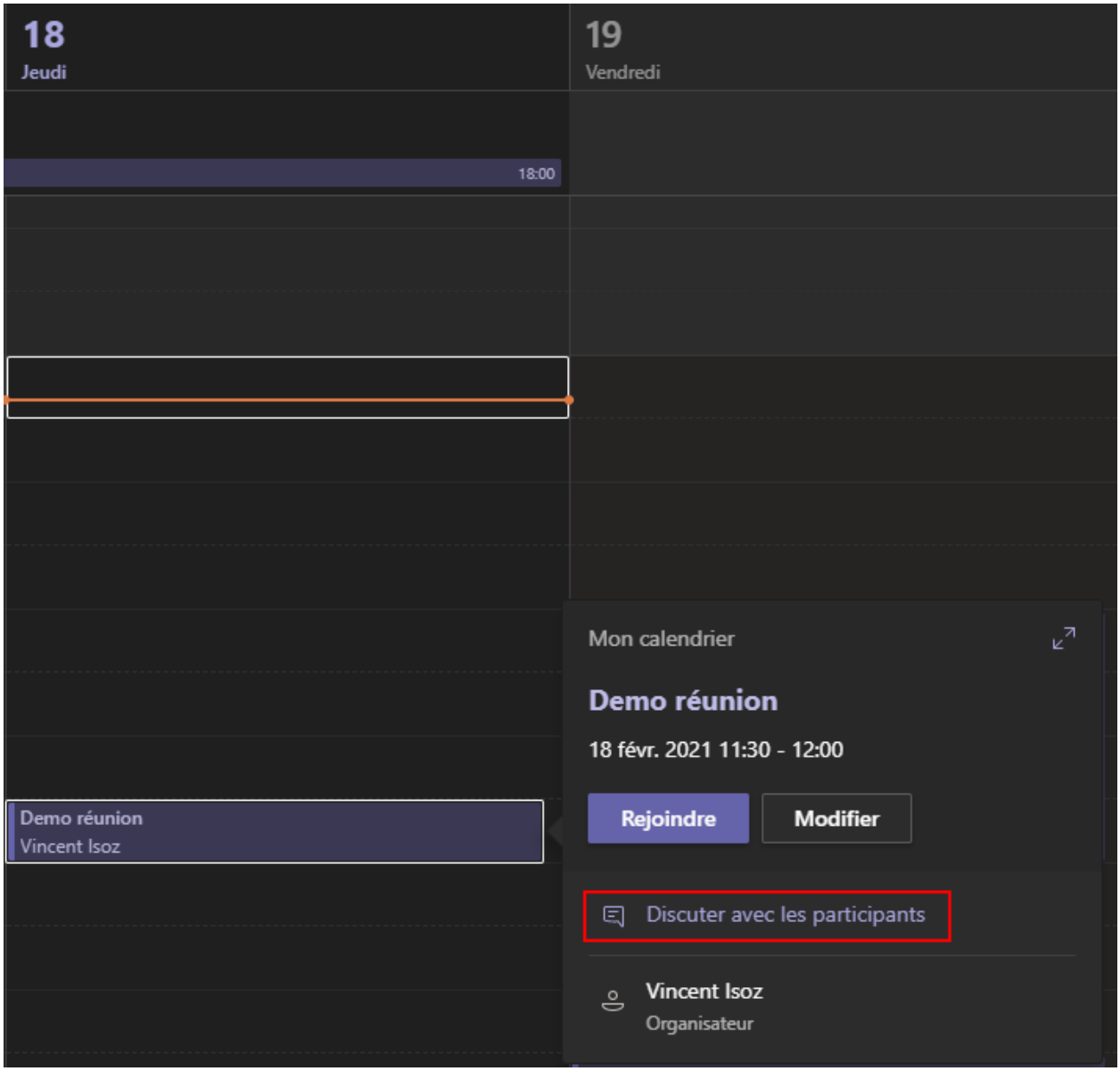


Le dossier en français est nommé **Fichier de conversation Microsoft Teams**.

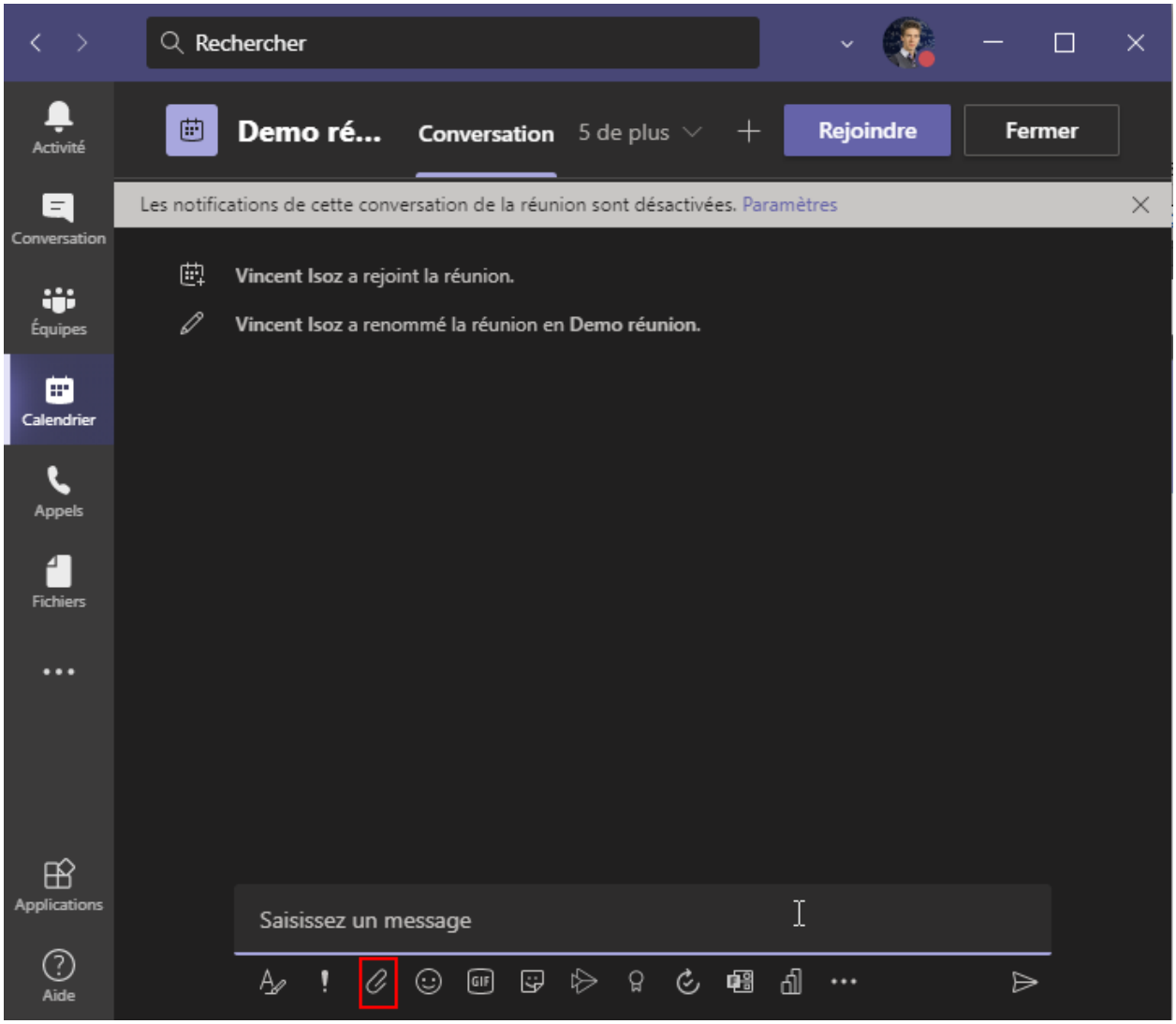
Les fichiers ne sont partagés qu'avec les personnes de cette conversation. Celles-ci se trouvent dans l'onglet fichiers en haut de la fenêtre de conversation.

Charger un fichier lors d'une réunion (ou avant)

La solution consiste (pendant ou avant une réunion) à ajouter les pièces jointes dans la discussion :

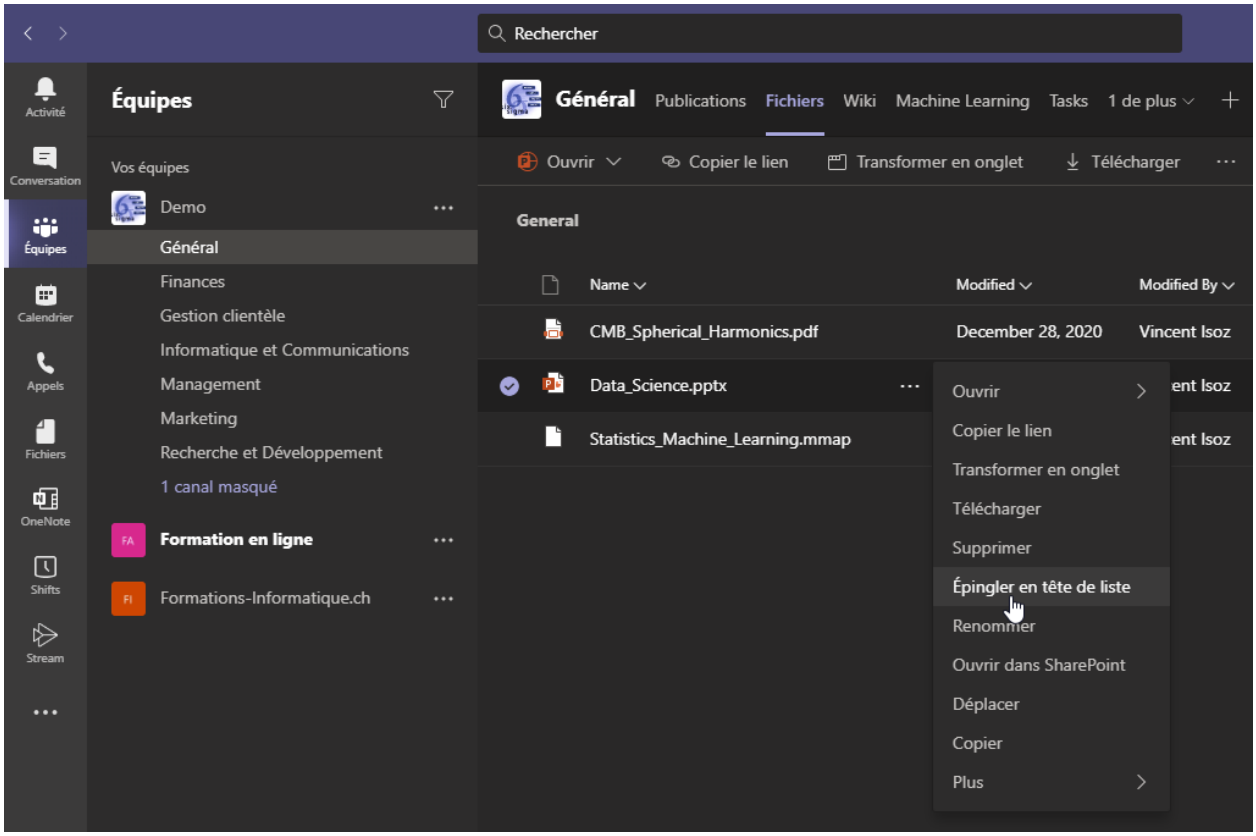


On utilise alors le bouton habituel :

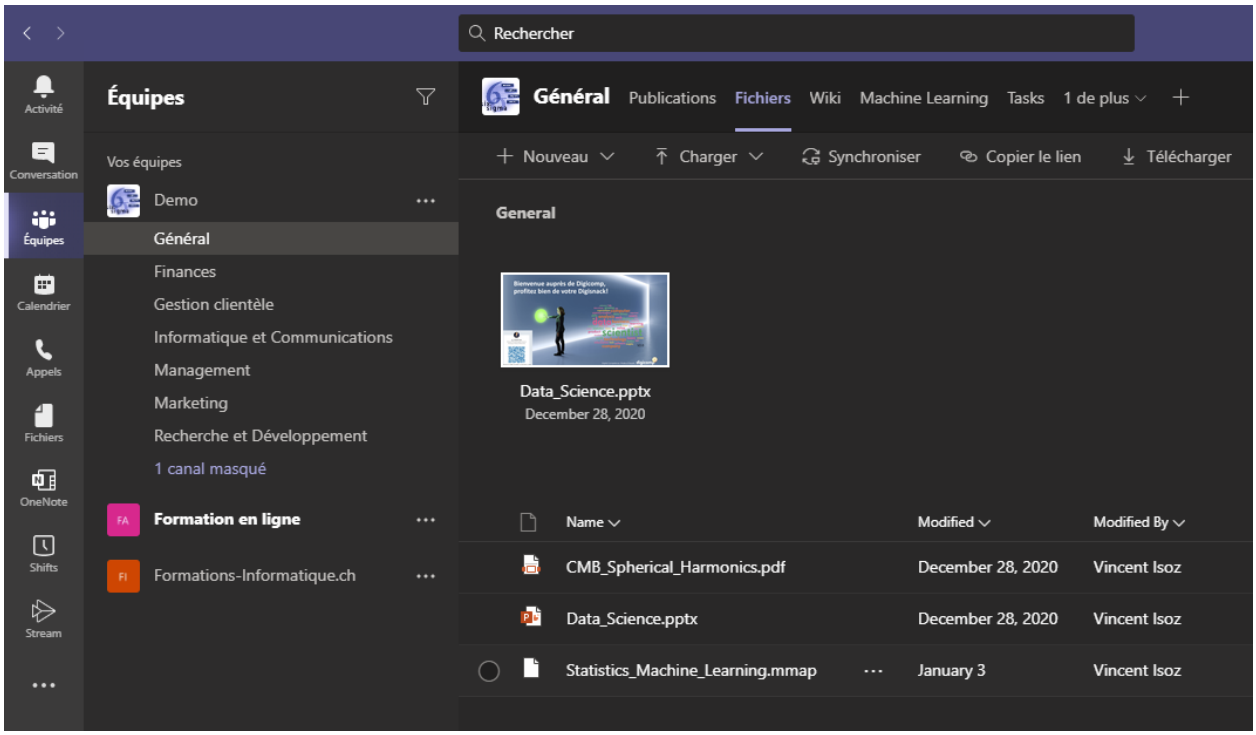


Épingler un fichier en tête de liste (en haute d'une bibliothèque)

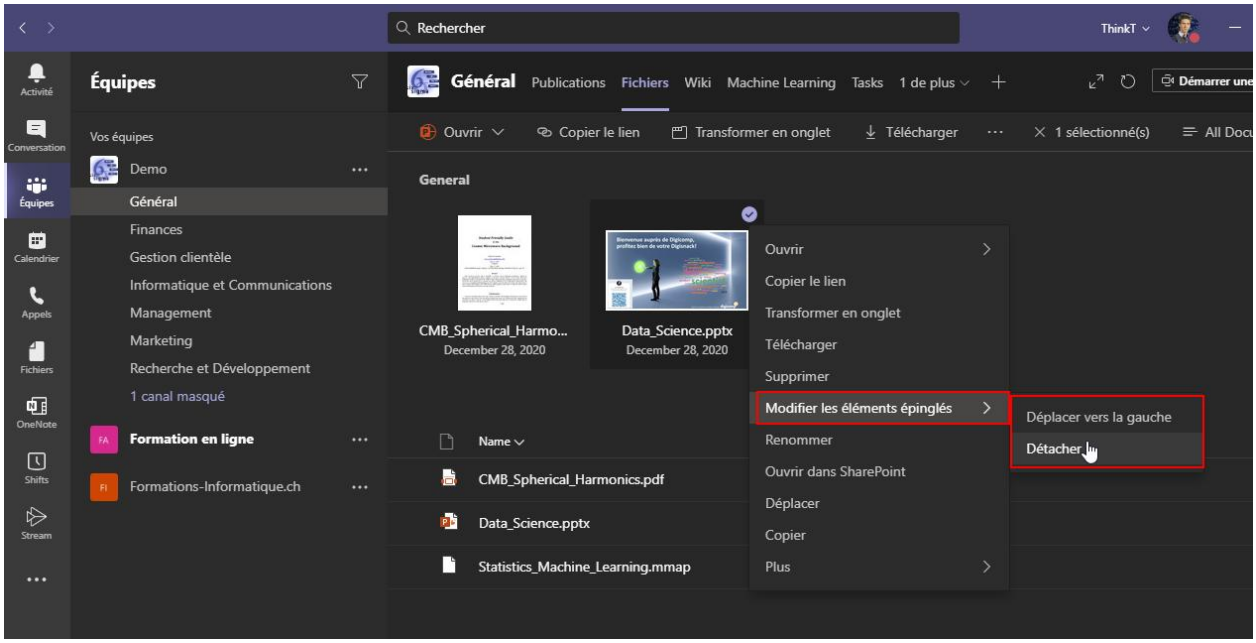
Il peut être pénible de devoir naviguer dans les dossiers d'une bibliothèque pour ouvrir un fichier auquel on accède quotidiennement. Pour cela une solution élégante existe qui consiste à épingler un fichier en tête de liste (uniquement vous verrez cela) :



Ce qui donne :



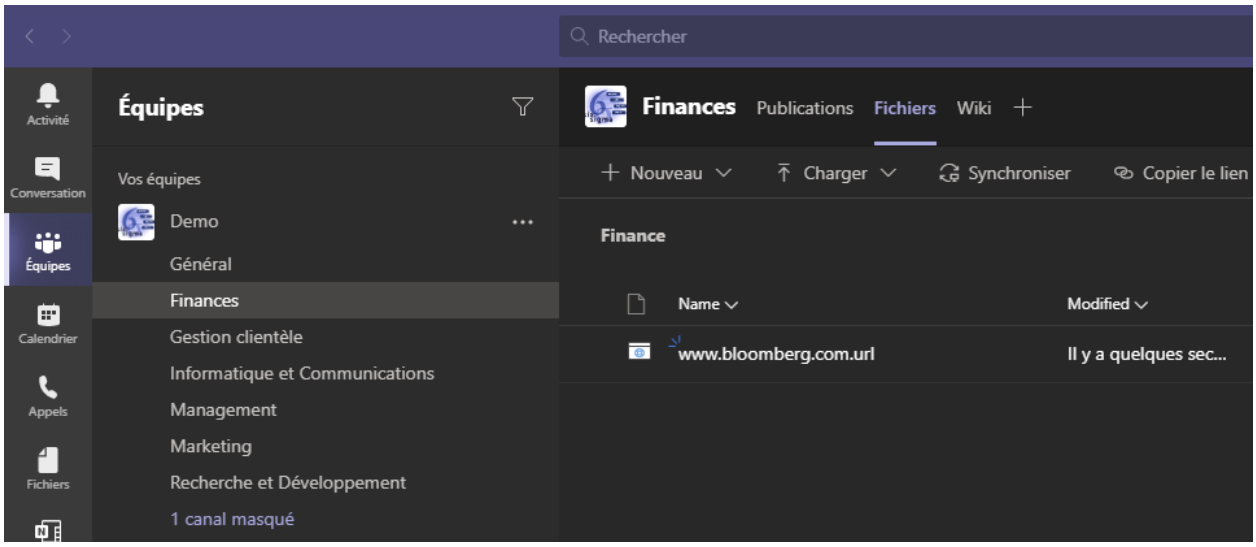
On peut évidemment enlever ou déplacer les éléments en tête de liste avec un simple clic droit :



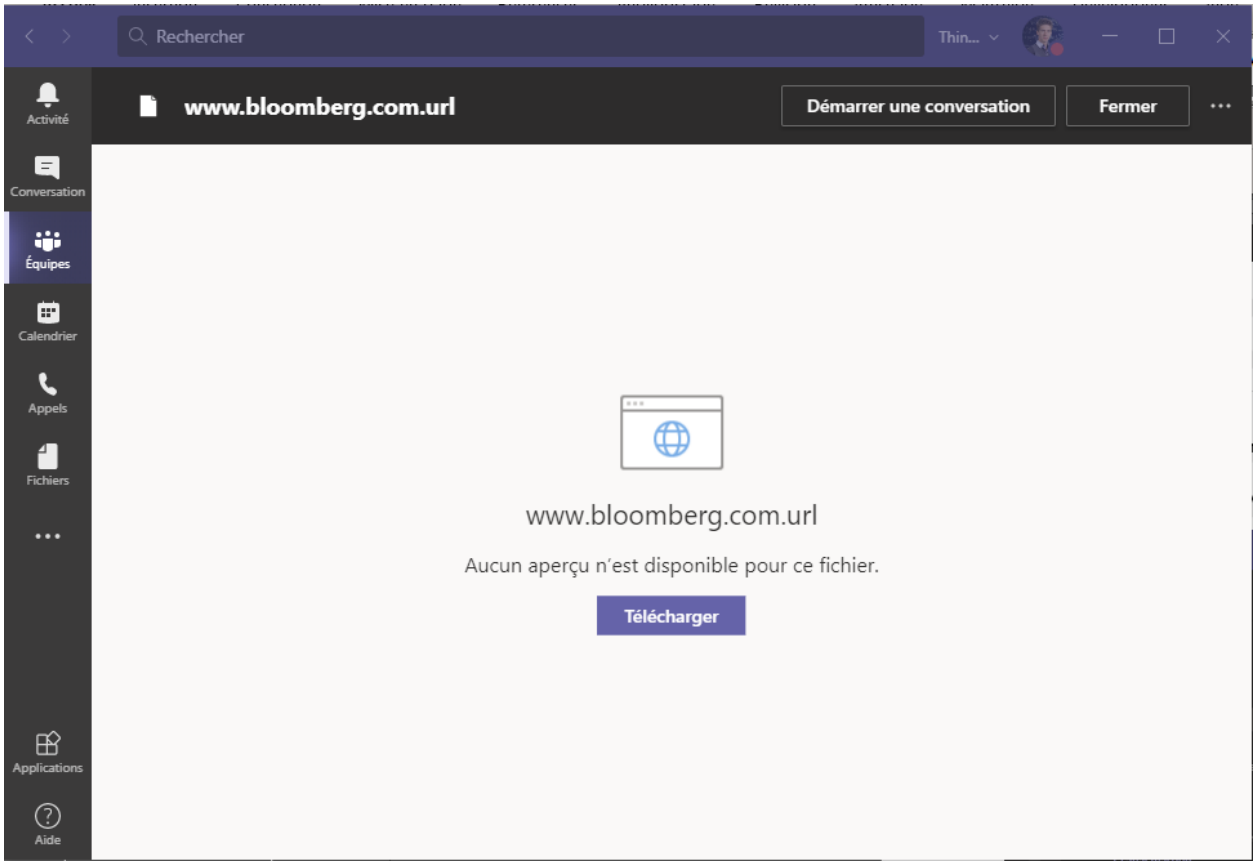
Problème d'ouverture des URL (raccourcis)

Nous savons qu'il est possible depuis 2001 de créer des raccourcis (liens) dans SharePoint. Évidemment ces derniers risquent alors de se retrouver aussi dans Microsoft Teams puisque pour rappel, une bibliothèque Teams n'est en réalité qu'une bibliothèque SharePoint simplifiée !

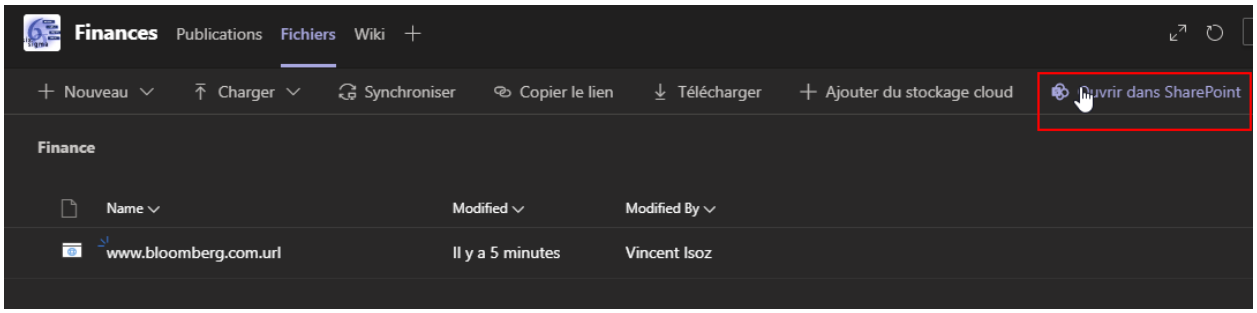
Voyons donc un scénario avec un tel lien et le problème y relatif :



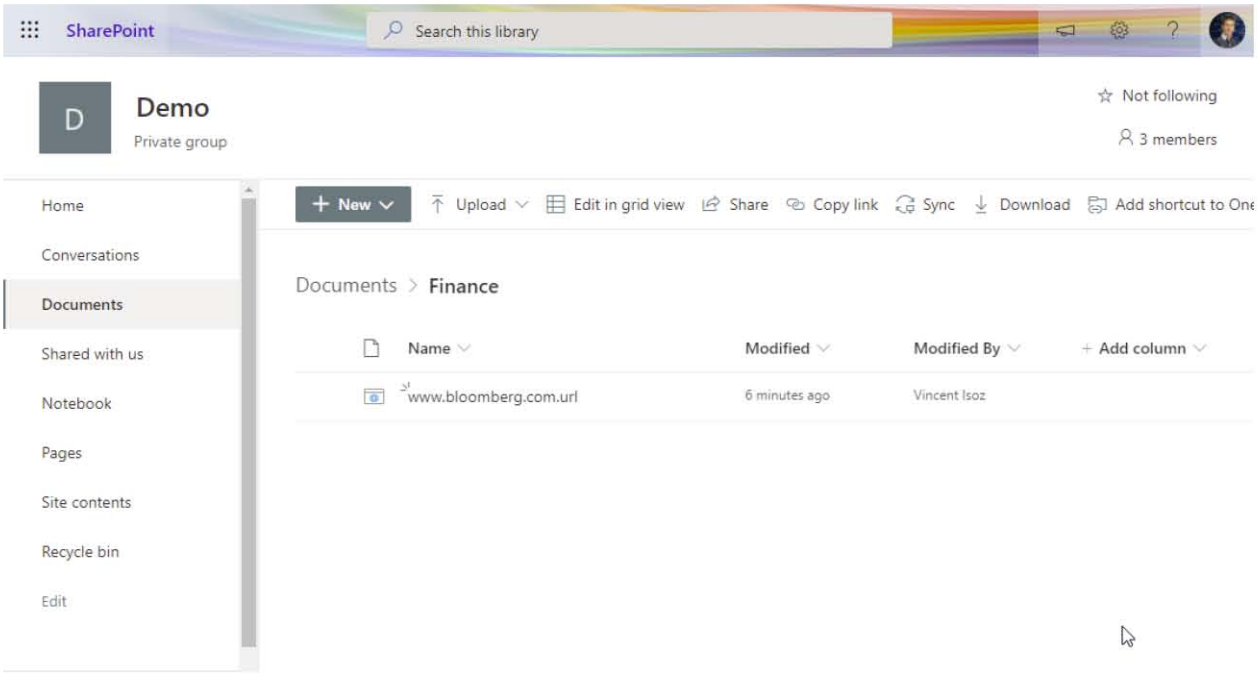
Si on clique sur le lien on a alors un résultat non désiré :



La solution à ce jour consiste à anticiper le problème en cliquant sur **Ouvrir dans SharePoint** :



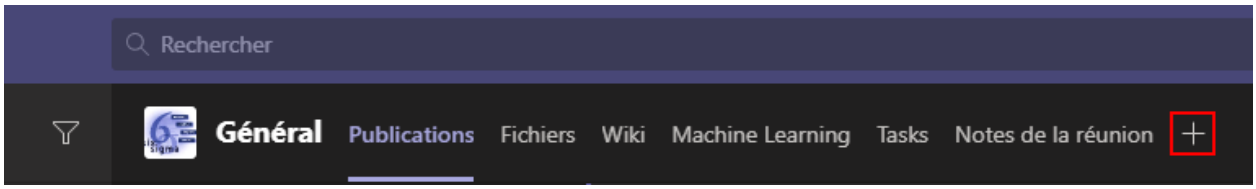
Et dans la version web de SharePoint le lien fonctionnera évidemment parfaitement :


SharePoint
Search this library
D
Demo
Private group
Not following
3 members
Home
Conversations
Documents
Shared with us
Notebook
Pages
Site contents
Recycle bin
Edit
New
Upload
Edit in grid view
Share
Copy link
Sync
Download
Add shortcut to One
Documents
Finance
Name
Modified
Modified By
Add column
www.bloomberg.com.url
6 minutes ago
Vincent Isoz

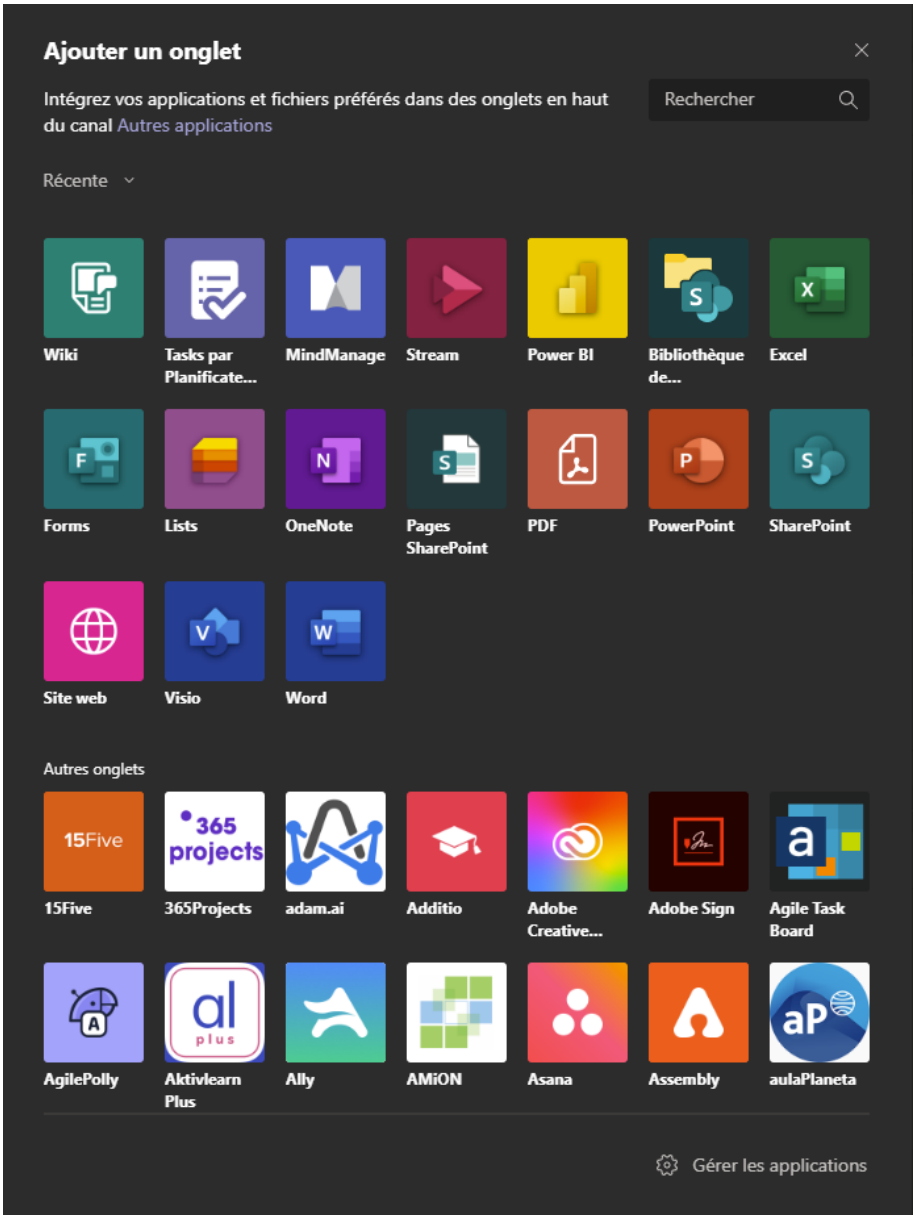
Applications

Teams est doté de son propre App Store permettant d'ajouter des fonctionnalités et de le synchroniser avec d'autres logiciels comme Evernote par exemple.

La liste de toutes les apps est visible quand vous cliquez dans un canal typiquement sur le :



Vous aurez alors :



La liste est longue et évolue constamment ! Au jour où nous écrivons ces lignes, il y a environ **1463 applications** !

On ne va pas les lister ici cela ne fait pas de sens ! Sachez cependant que votre entreprise peut considérablement vous réduire ce choix !

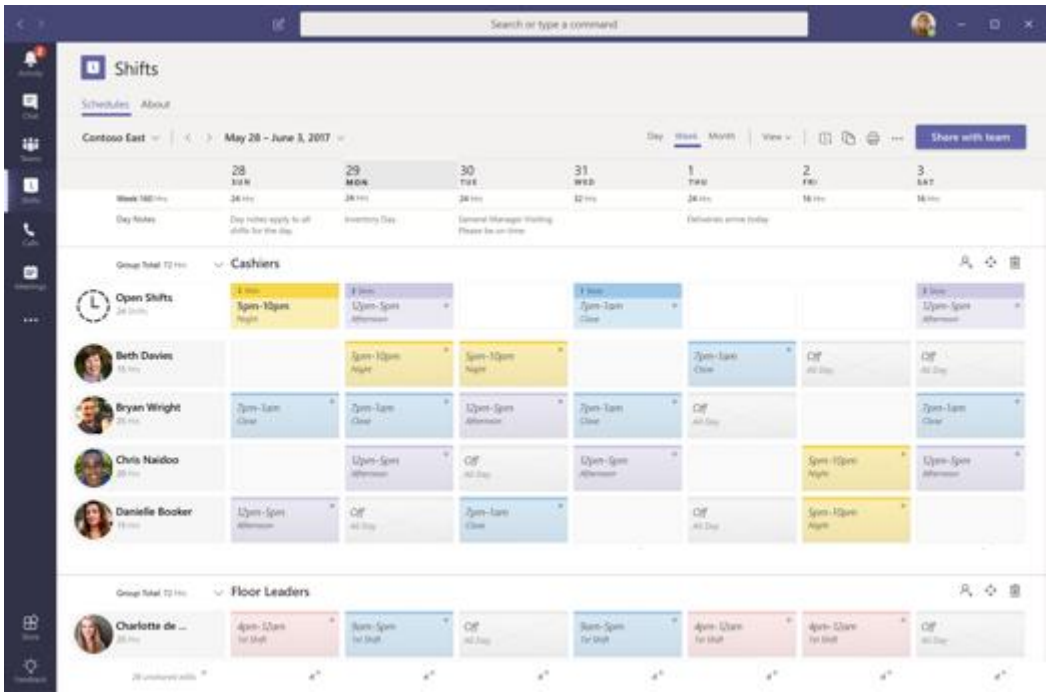
Nous allons juste brièvement mentionner ou décrire ceux qui nous sont fréquemment demandés par nos clients.

Microsoft OneNote

Pour OneNote reportez-vous au support de cours de 120 pages sur le sujet.

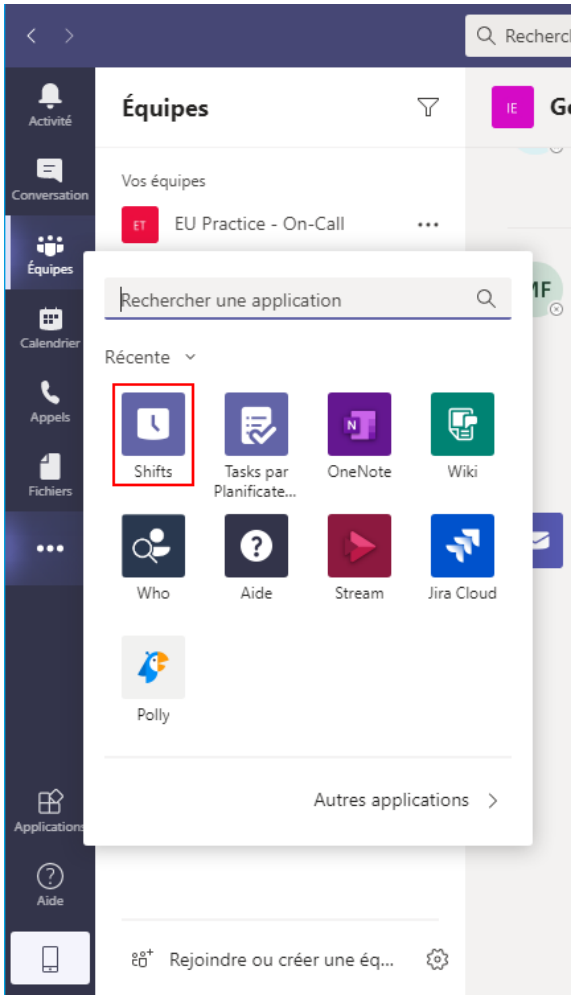
Microsoft Shifts

Shifts est un petit outil de gestion des plannings d'employés de terrain. Cet outil vous aidera à créer un planning pour votre équipe ou échanger vos shifts avec ceux d'un(e) collègue.

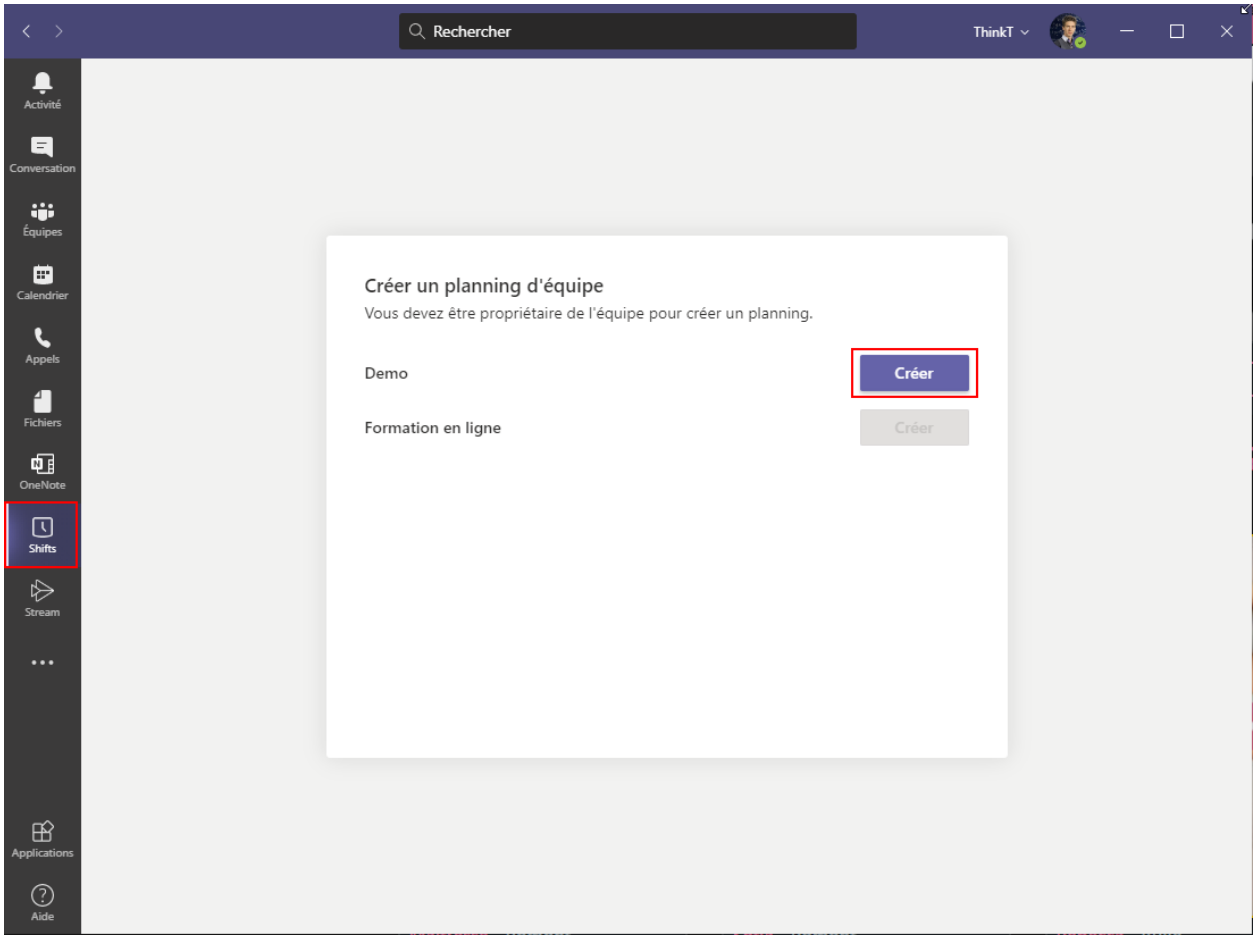


Cette application est simplifiée au maximum pour les personnes responsables des plannings. Les plannings disposent d'une multitude d'emplacements pour organiser précisément vos journées, semaines ou mois à venir. Vous pourrez ainsi vous adapter au moindre changement.

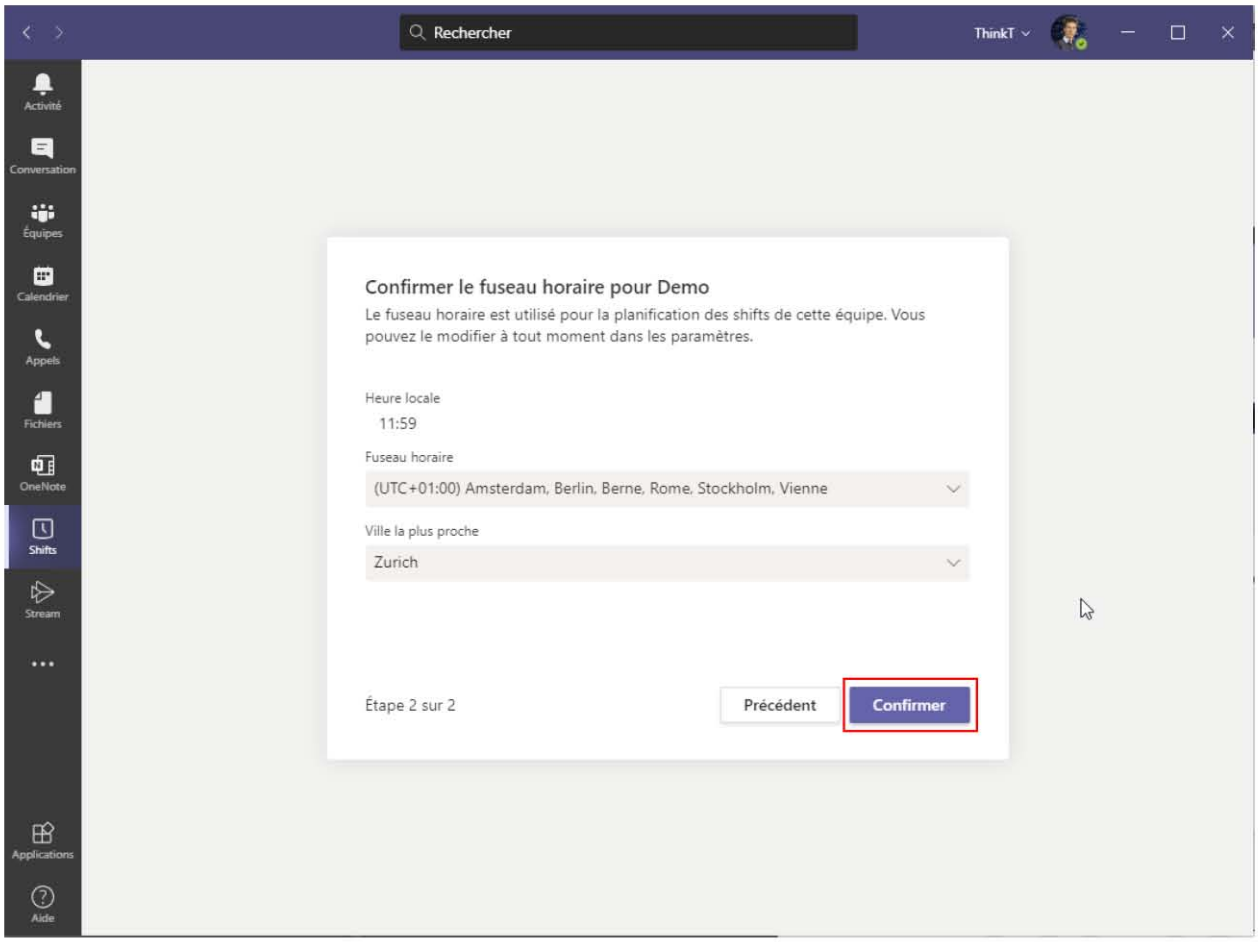
Pour l'ajouter on passera par :

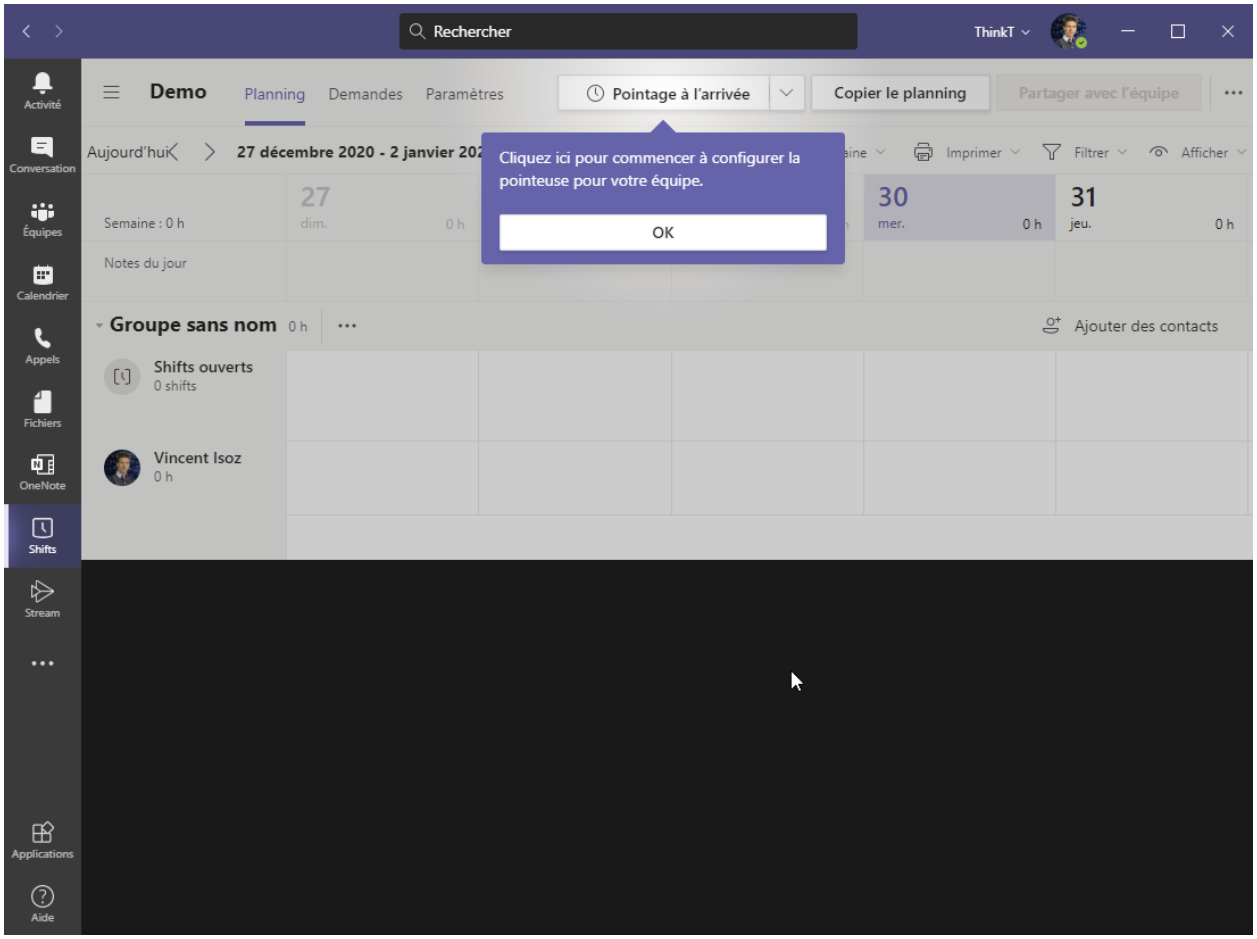


Une fois l'app *Shift* sélectionnée, nous avons la liste des équipes dont nous sommes propriétaire qui s'afficher :

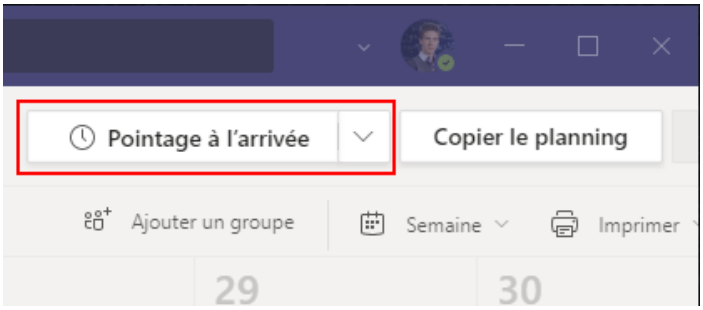


Une fois l'équipe à laquelle nous voulons associer notre Shift est sélectionnée, nous devons choisir le fuseau horaire :

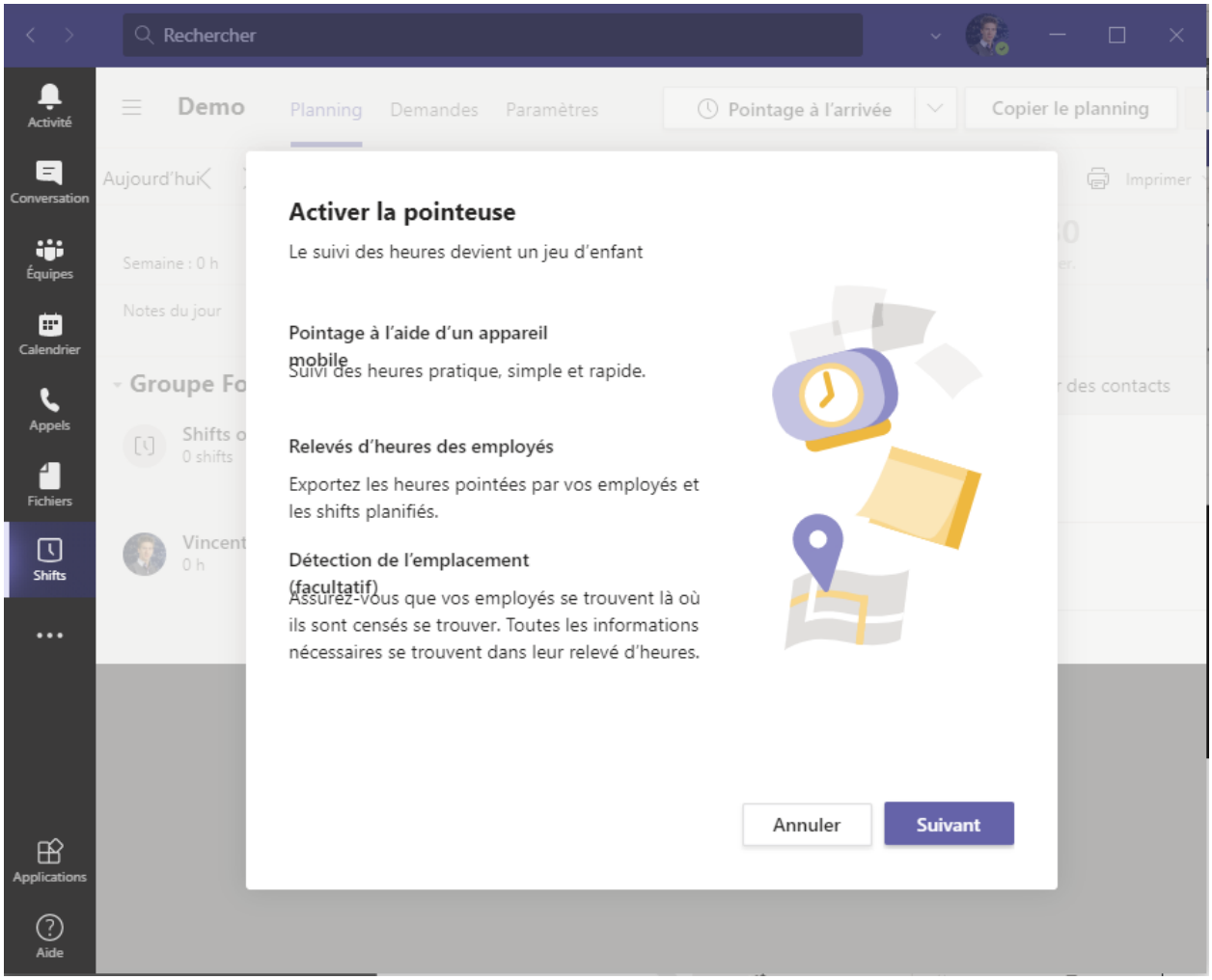

Rechercher
ThinkT
Activité
Conversation
Équipes
Calendrier
Appels
Fichiers
OneNote
Shifts
Stream
Applications
Aide
Confirmer le fuseau horaire pour Demo
Le fuseau horaire est utilisé pour la planification des shifts de cette équipe. Vous pouvez le modifier à tout moment dans les paramètres.
Heure locale
11:59
Fuseau horaire
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Berne, Rome, Stockholm, Vienne
Ville la plus proche
Zurich
Étape 2 sur 2
Précédent
Confirmer



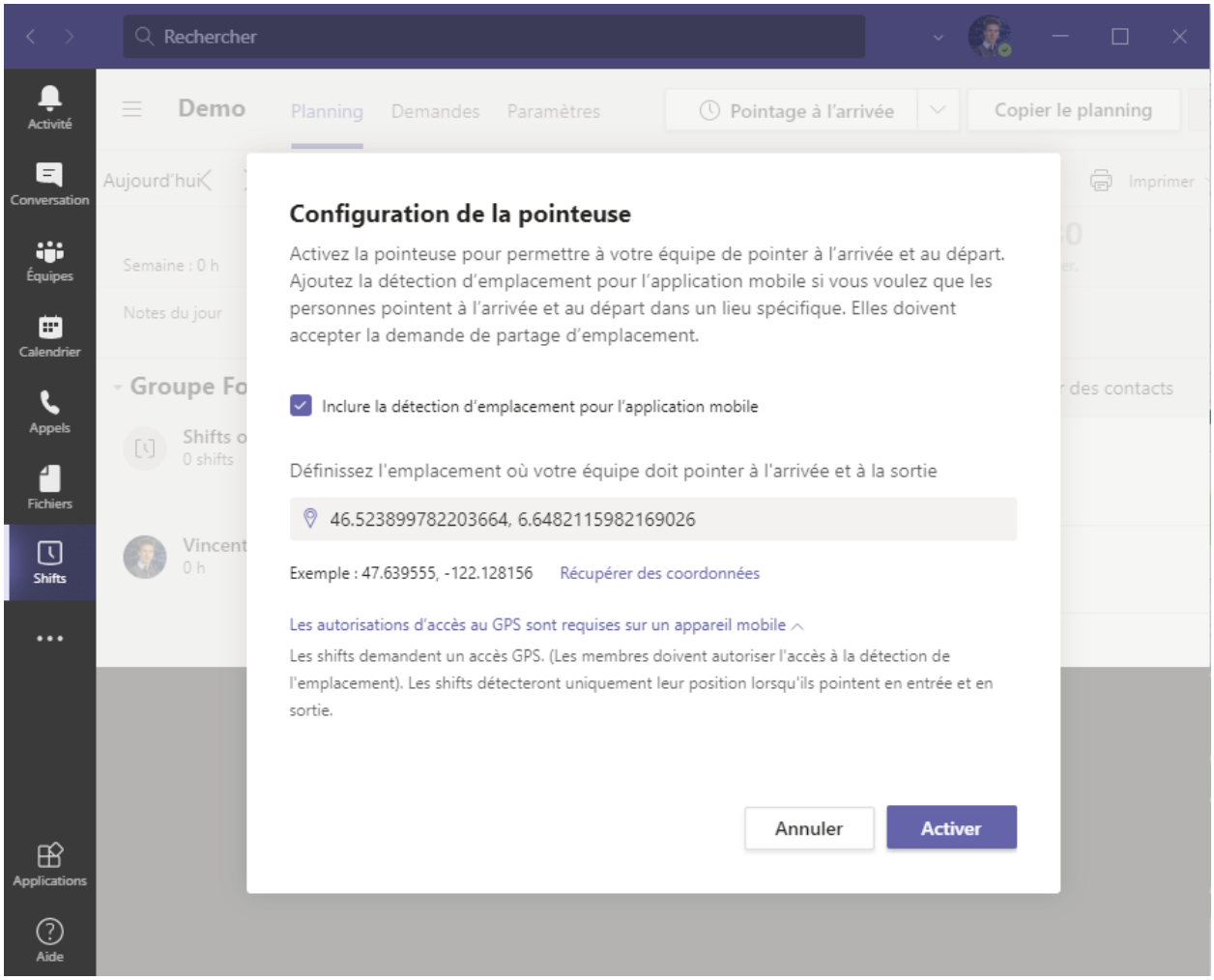
On clique donc sur **Pointage à l'arrivée** :



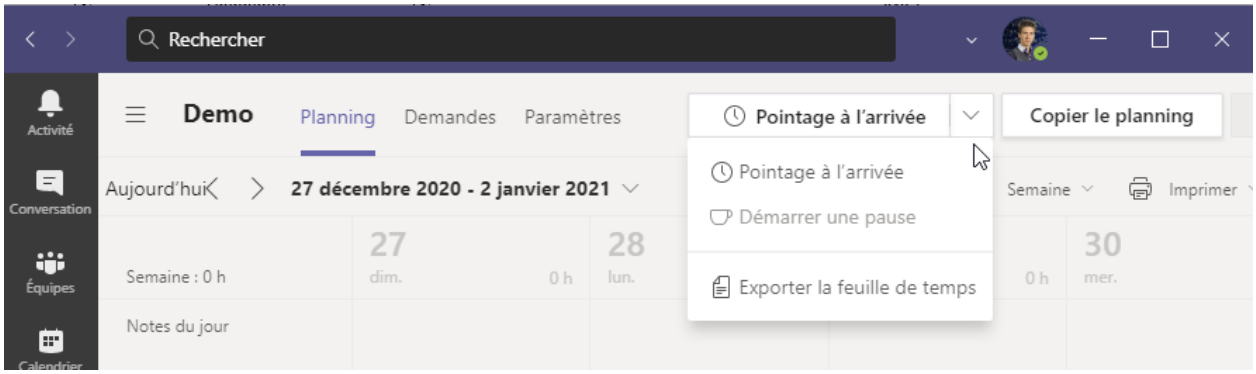
S'affiche alors :



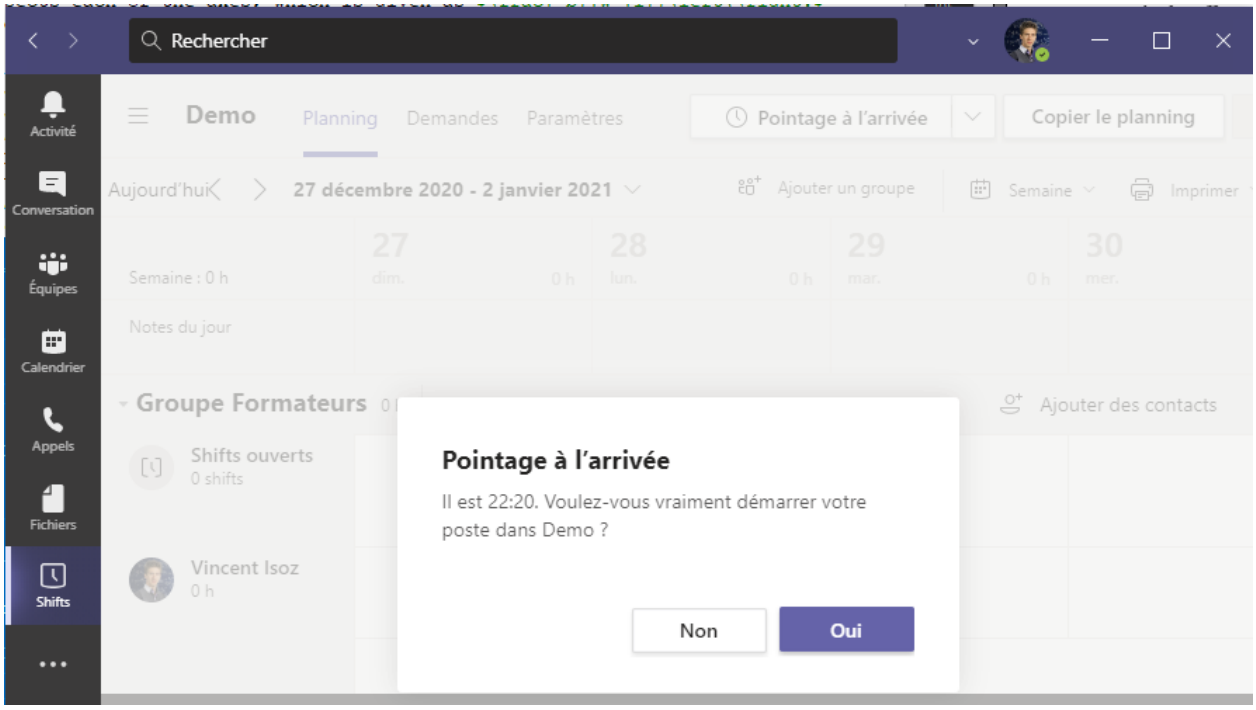
On clique sur **Suivant** et on arrive sur (les coordonnés doivent être obtenues via Google Maps par exemple) :



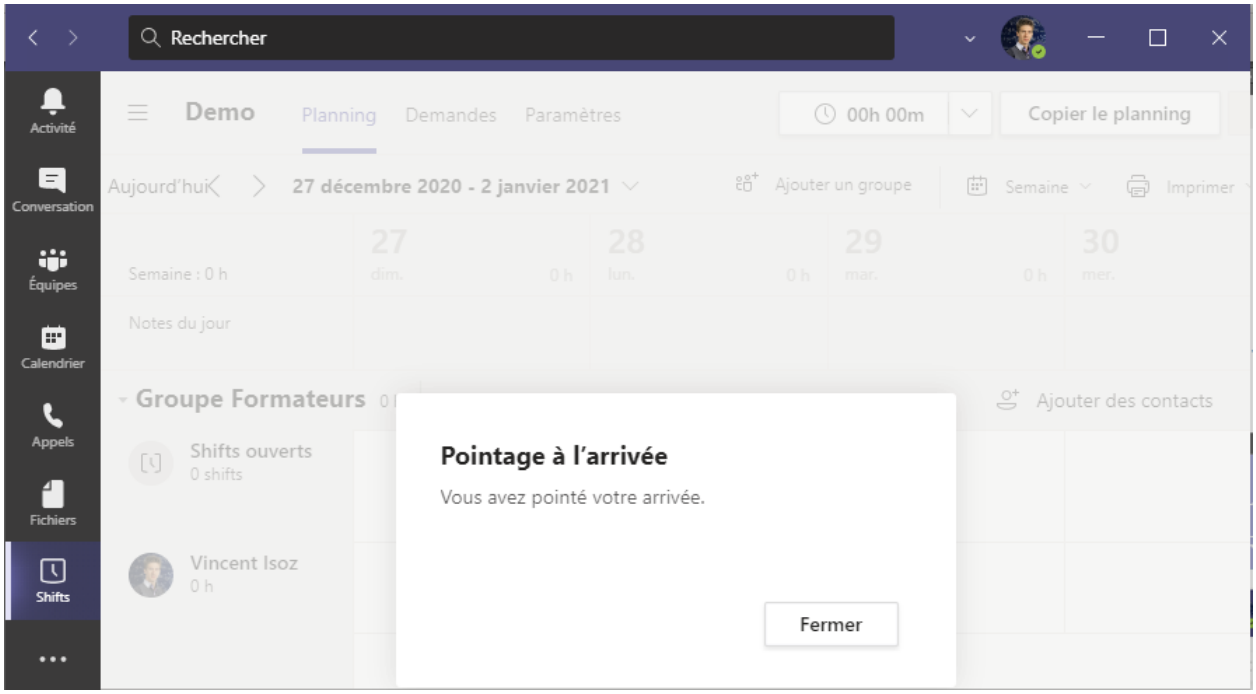
On valide par **Activer** et si maintenant on clique sur **Pointage à l'arrivée**, on obtient :



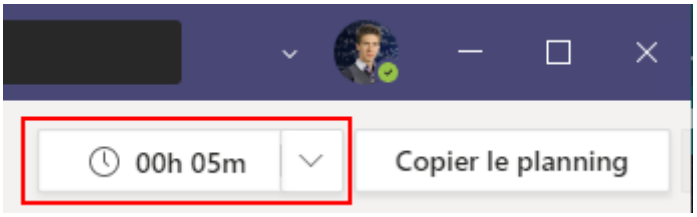
Cliquons donc sur la première option :



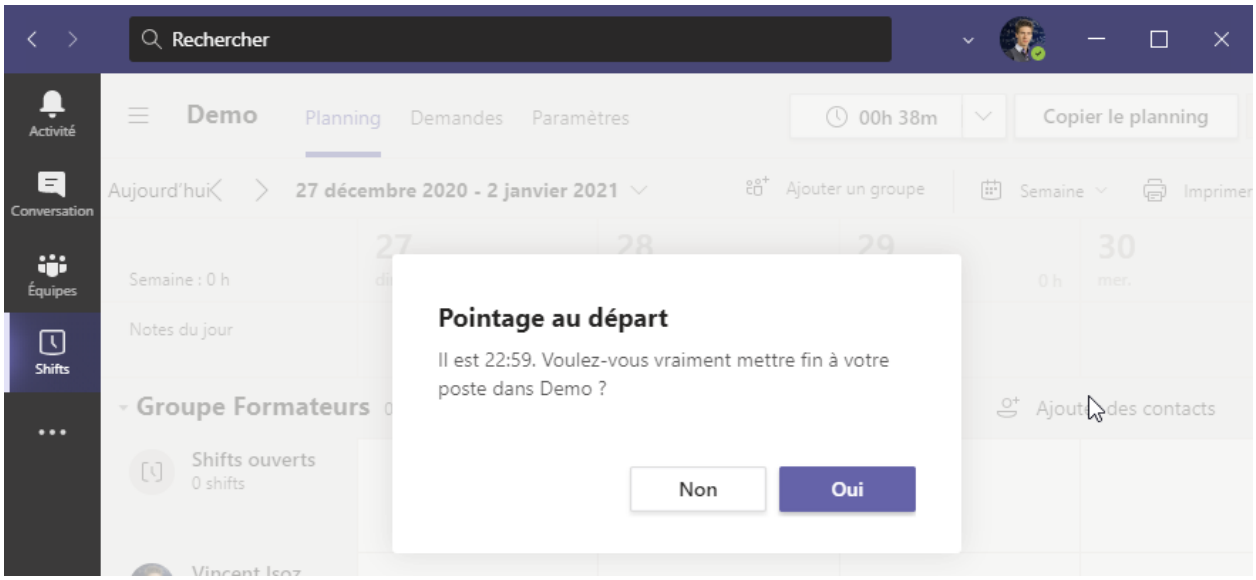
Validons par **Oui** pour obtenir :



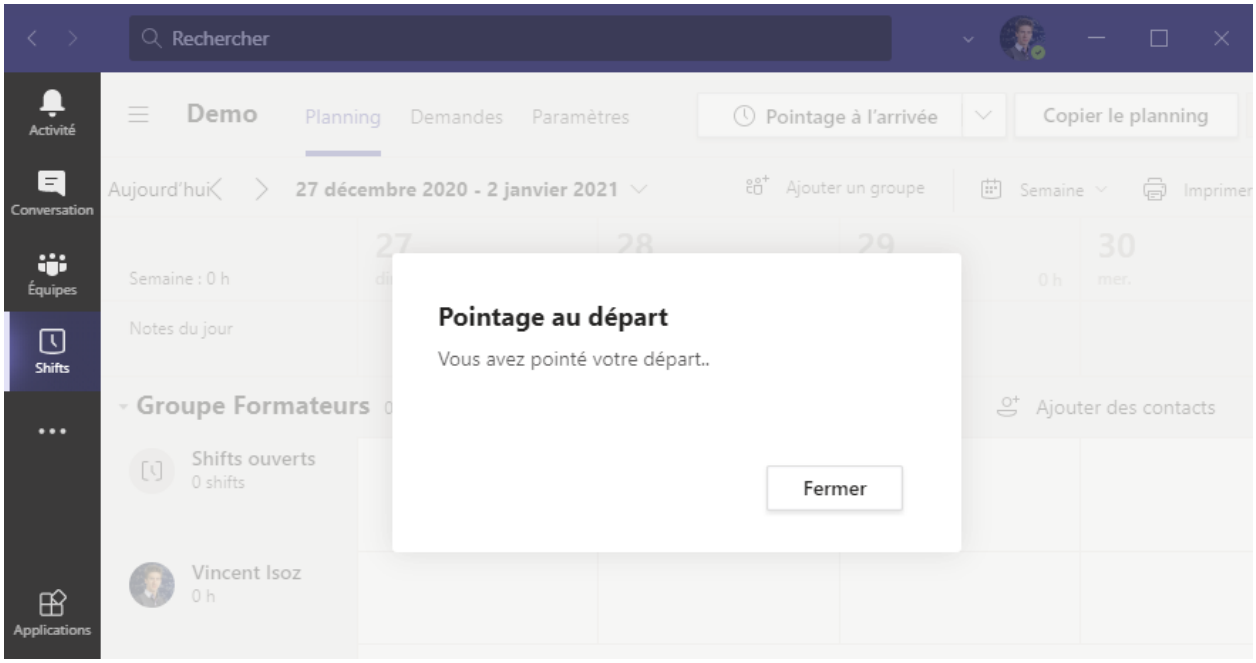
Le temps alors s'écoule au fur et à mesure en temps réel :



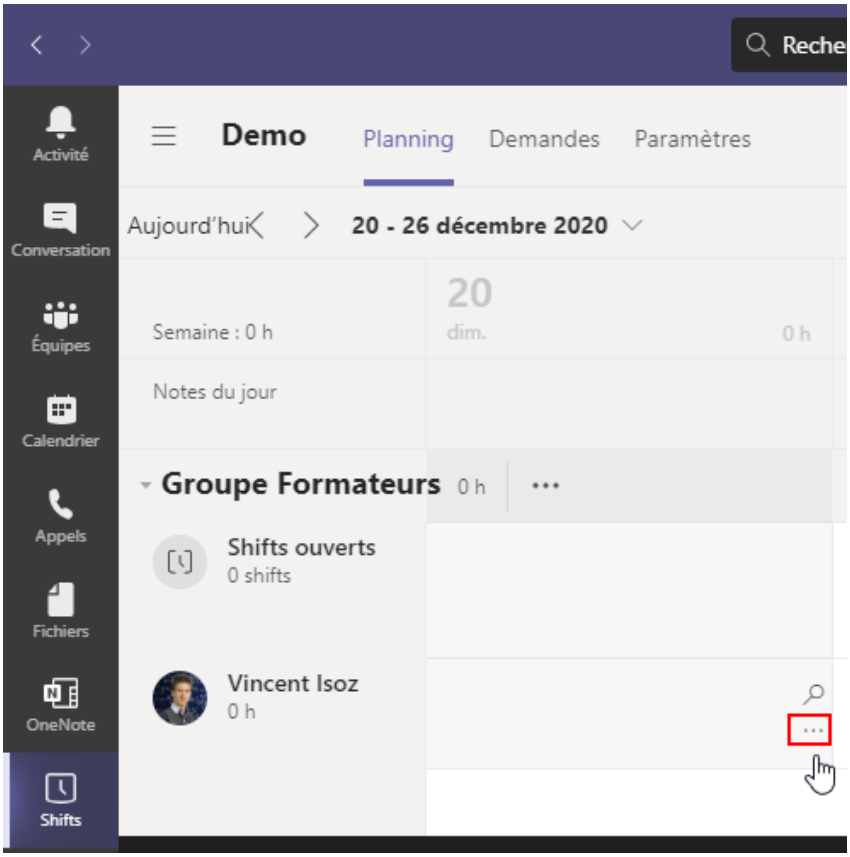
Si on clique sur ce bouton on obtient alors :



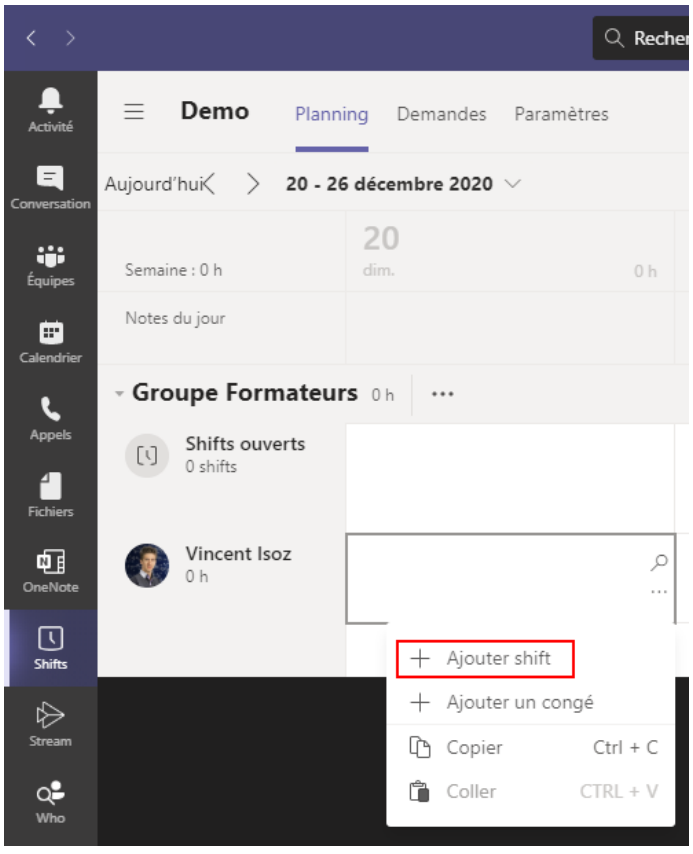
Si on valide par **Oui** :



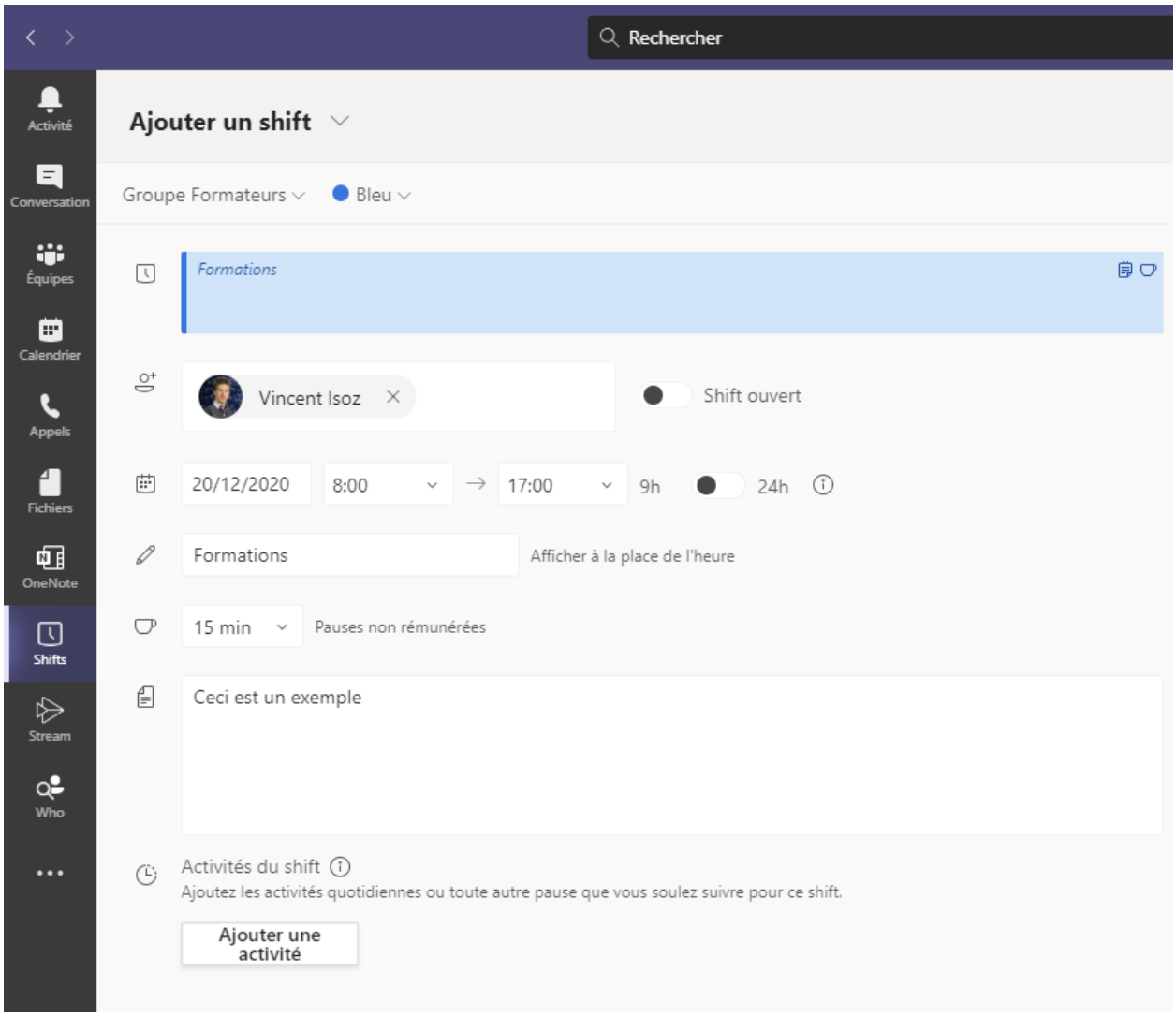
On peut aussi créer des shifts en cliquant sur le ... d'un jour donné :



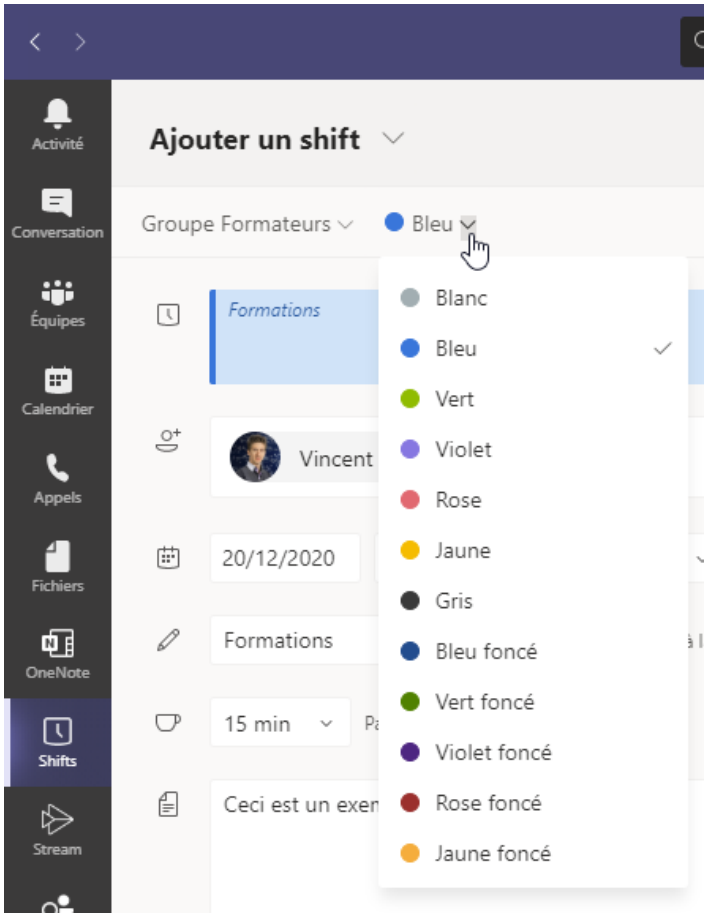
Pour obtenir :



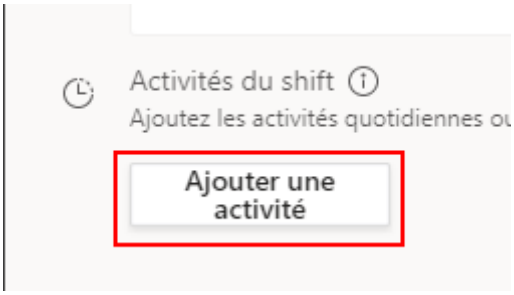
Cliquons donc sur **Ajouter un shift** :



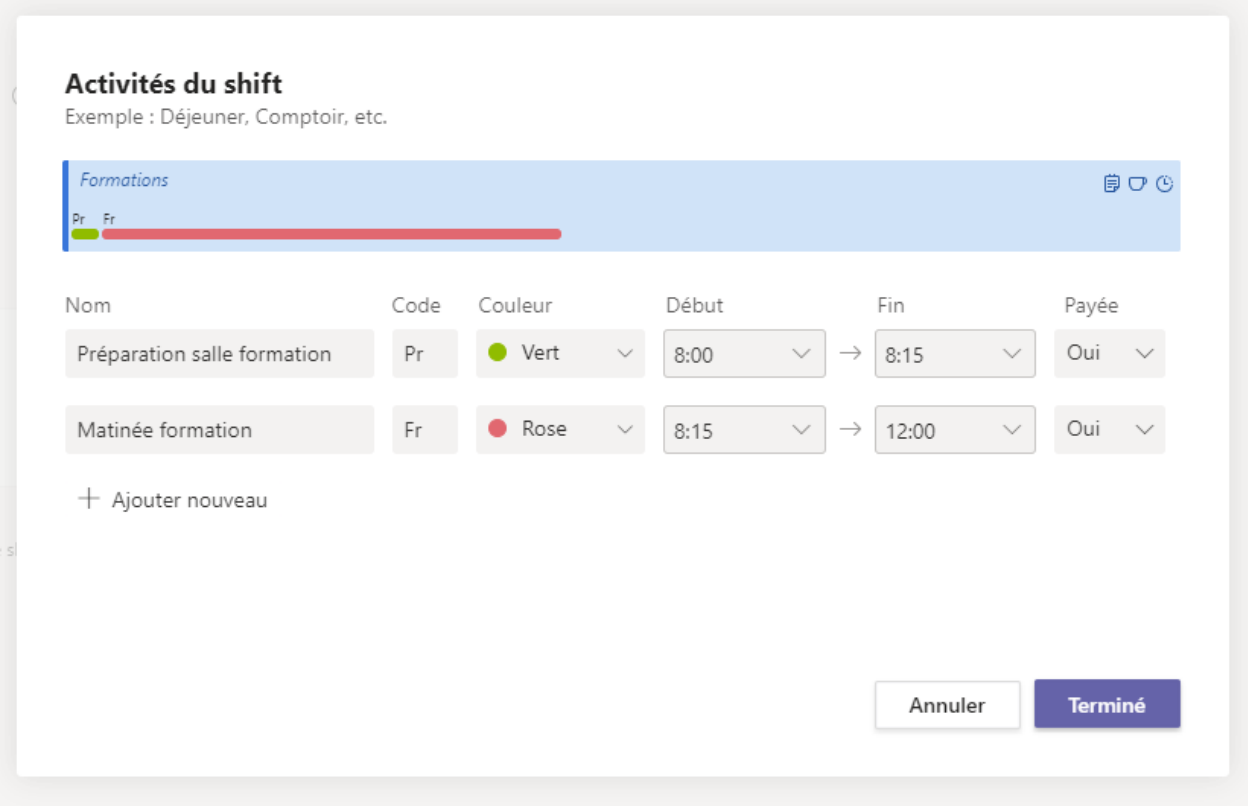
Notez que nous avons plusieurs couleurs à choix :



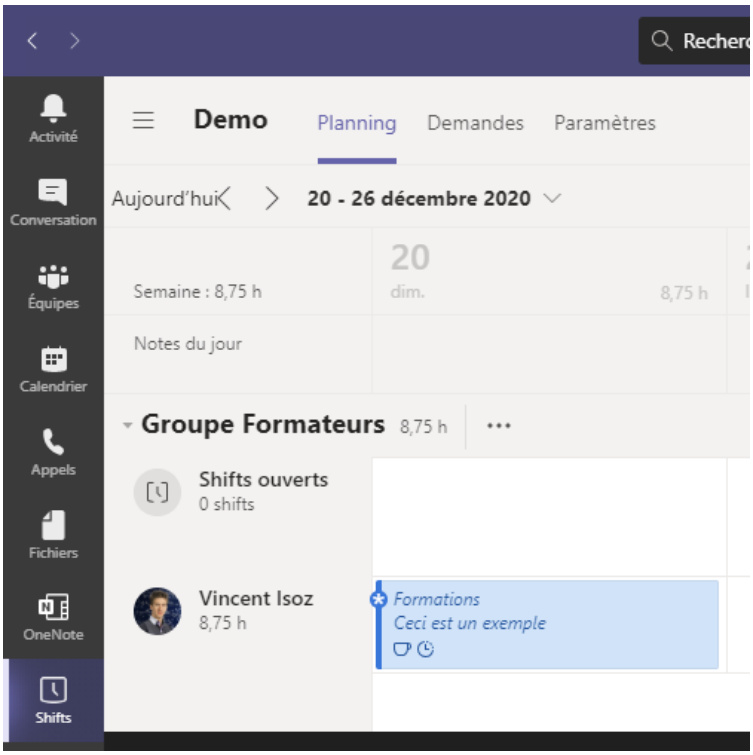
Et que nous pouvons ajouter des activités :



Ce qui donnera après avoir ajouté deux activités :



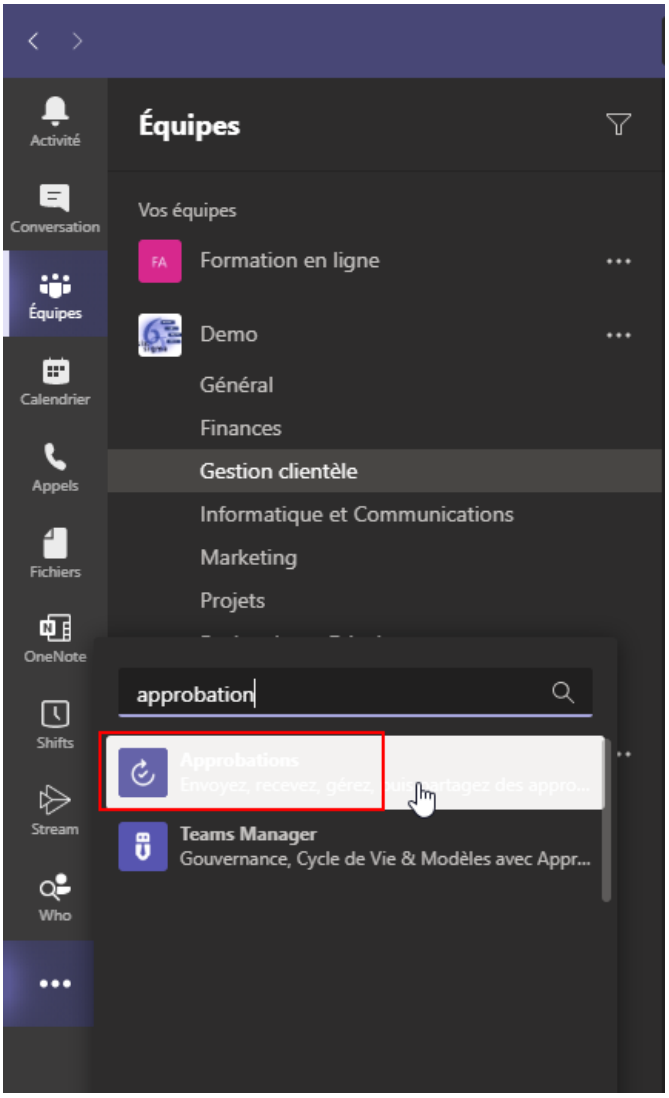
Si on valide par **Terminé** et ensuite **Enregistrer**, on obtient :



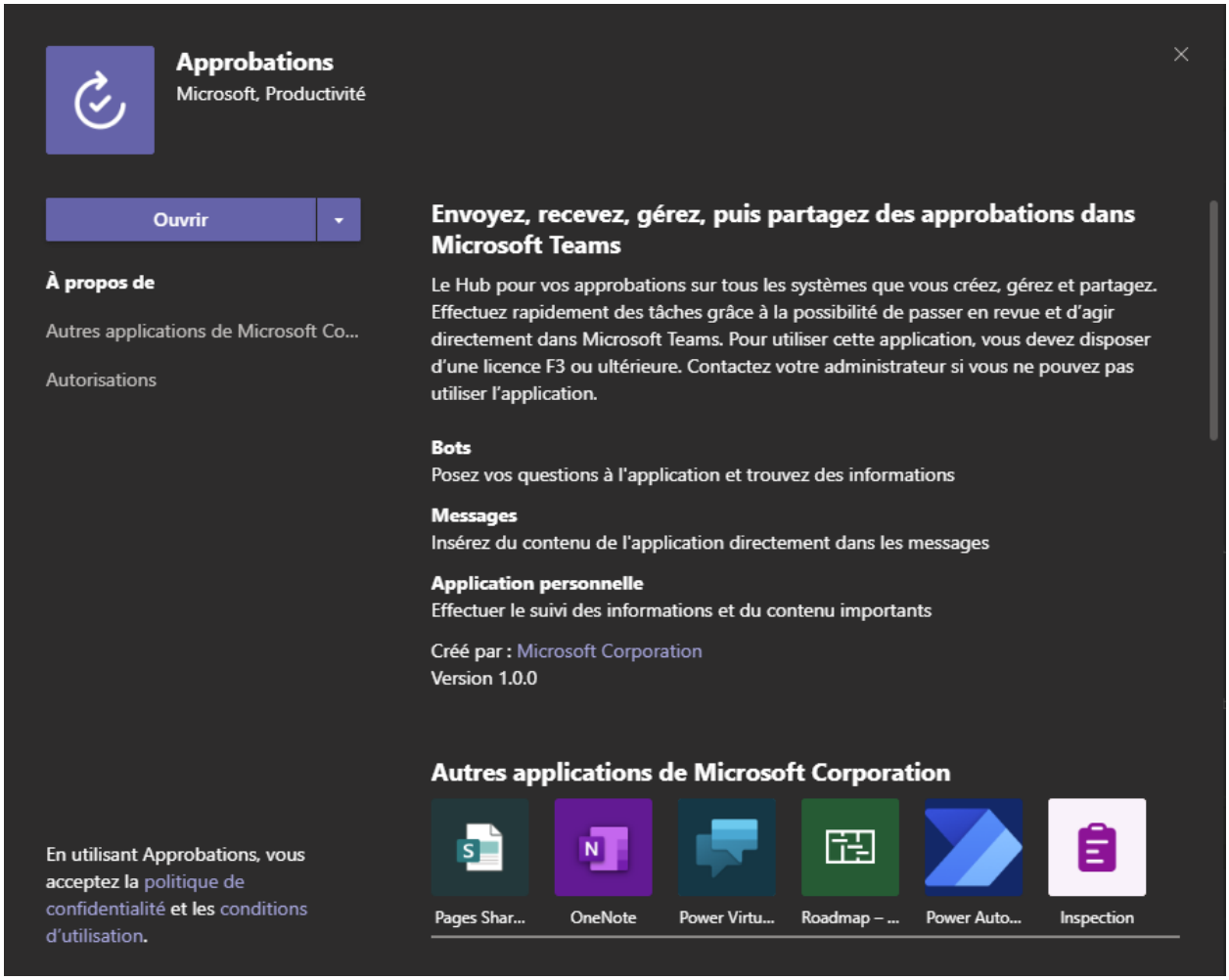
Microsoft Approbations

C'est une des applications les plus utilisées. Il s'agit en réalité des approbations de SharePoint et Power Automate.

Pour ajouter cette app on l'ajoute comme d'habitude :

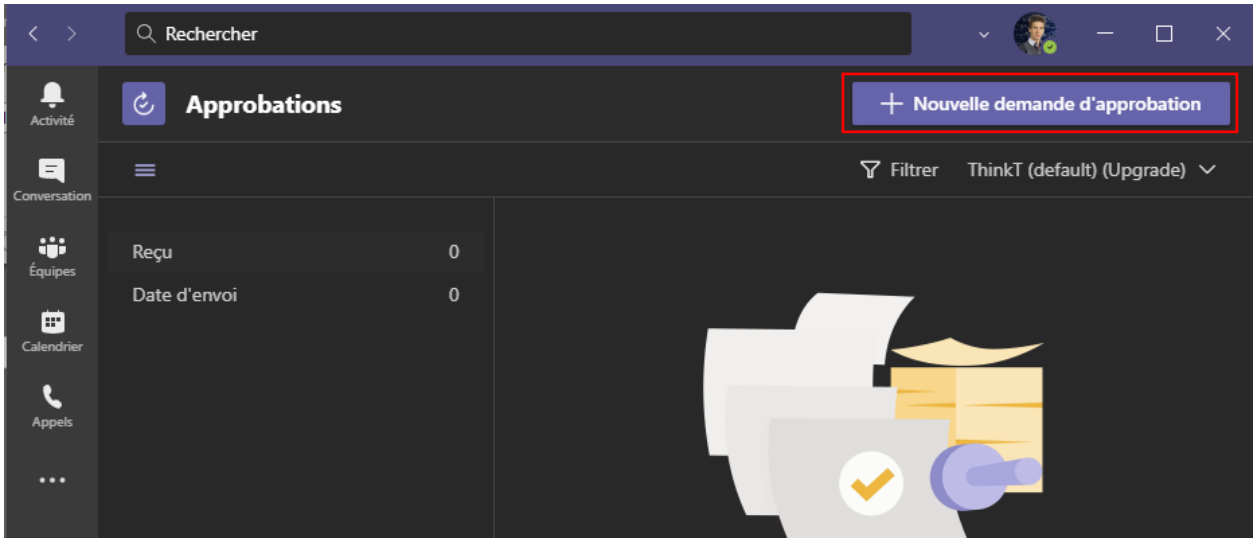


On a alors :

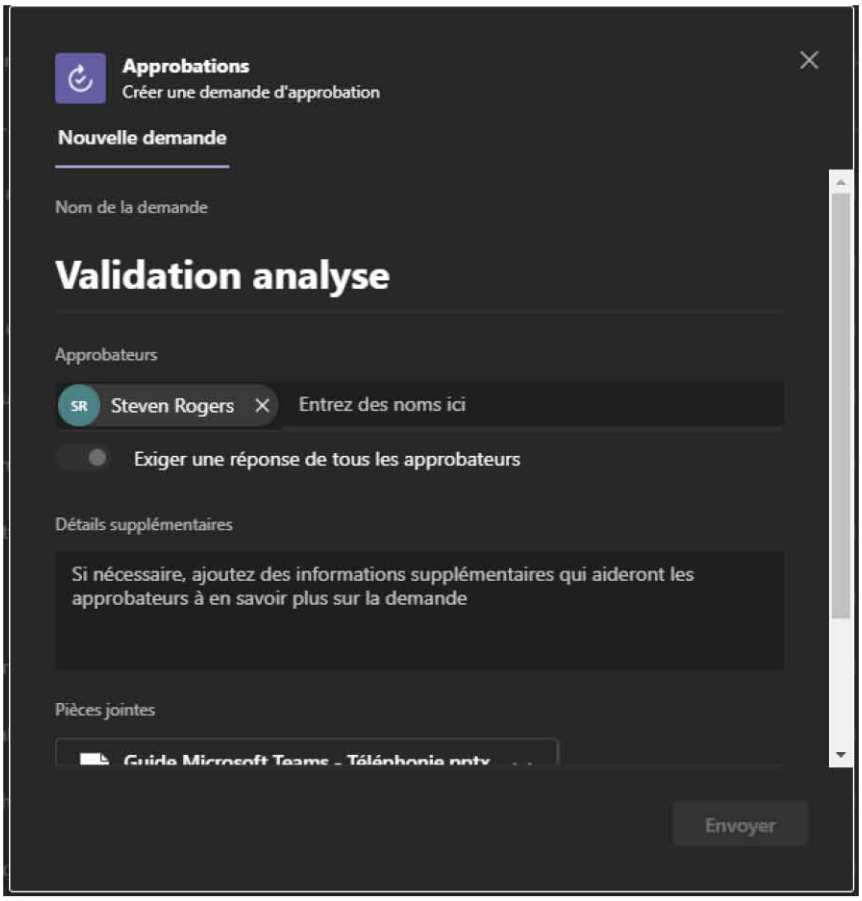


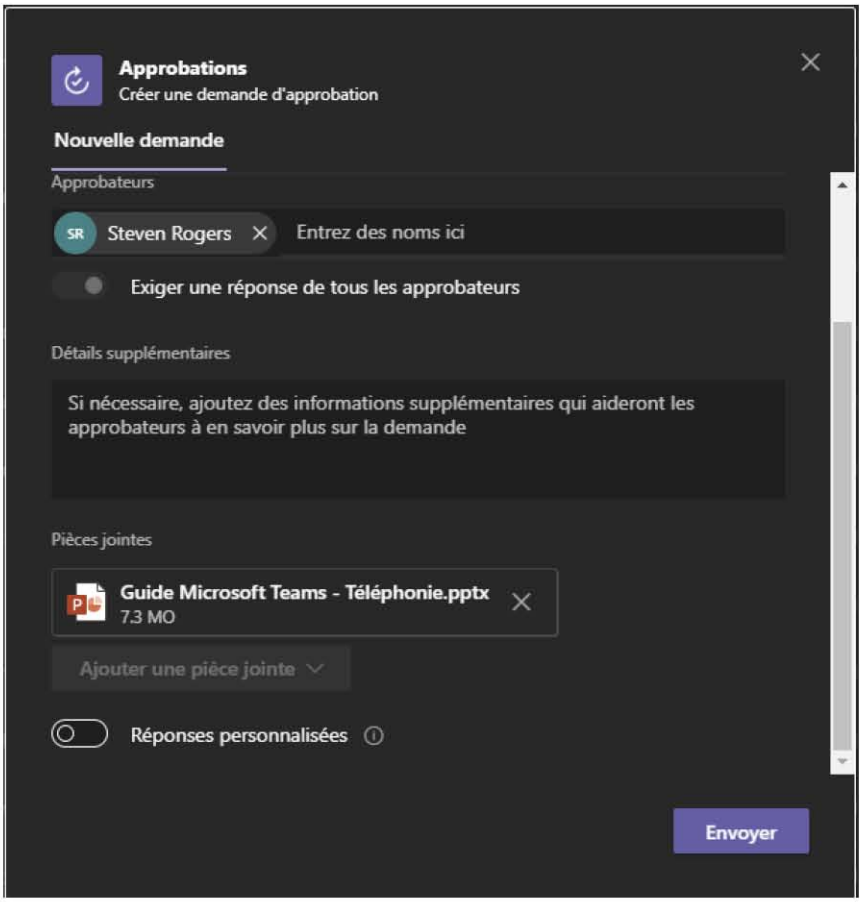
et on valide en cliquant sur **Ouvrir**.

Nous avons alors :



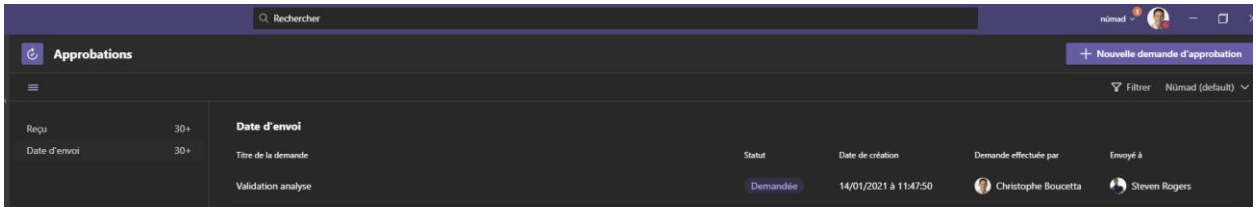
On clique sur **Nouvelle demande d'approbation** et on obtient :


Approbations
Créer une demande d'approbation
Nouvelle demande
Nom de la demande
Validation analyse
Approbateurs
SR
Steven Rogers
Entrez des noms ici
Exiger une réponse de tous les approbateurs
Détails supplémentaires
Si nécessaire, ajoutez des informations supplémentaires qui aideront les approbateurs à en savoir plus sur la demande
Pièces jointes
Envoyer

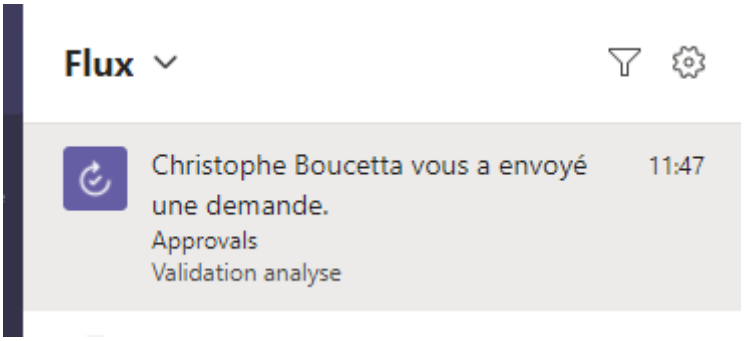

Approbations
Créer une demande d'approbation
Nouvelle demande
Approbateurs
SR
Steven Rogers
Entrez des noms ici
Exiger une réponse de tous les approbateurs
Détails supplémentaires
Si nécessaire, ajoutez des informations supplémentaires qui aideront les approbateurs à en savoir plus sur la demande
Pièces jointes
Guide Microsoft Teams - Téléphonie.pptx
7.3 MO
Ajouter une pièce jointe
Réponses personnalisées
Envoyer

On précise les informations de la demande d'approbation comme le nom, le ou les approbateur(s), les pièces jointes, ... puis on clique sur **Envoyer**.

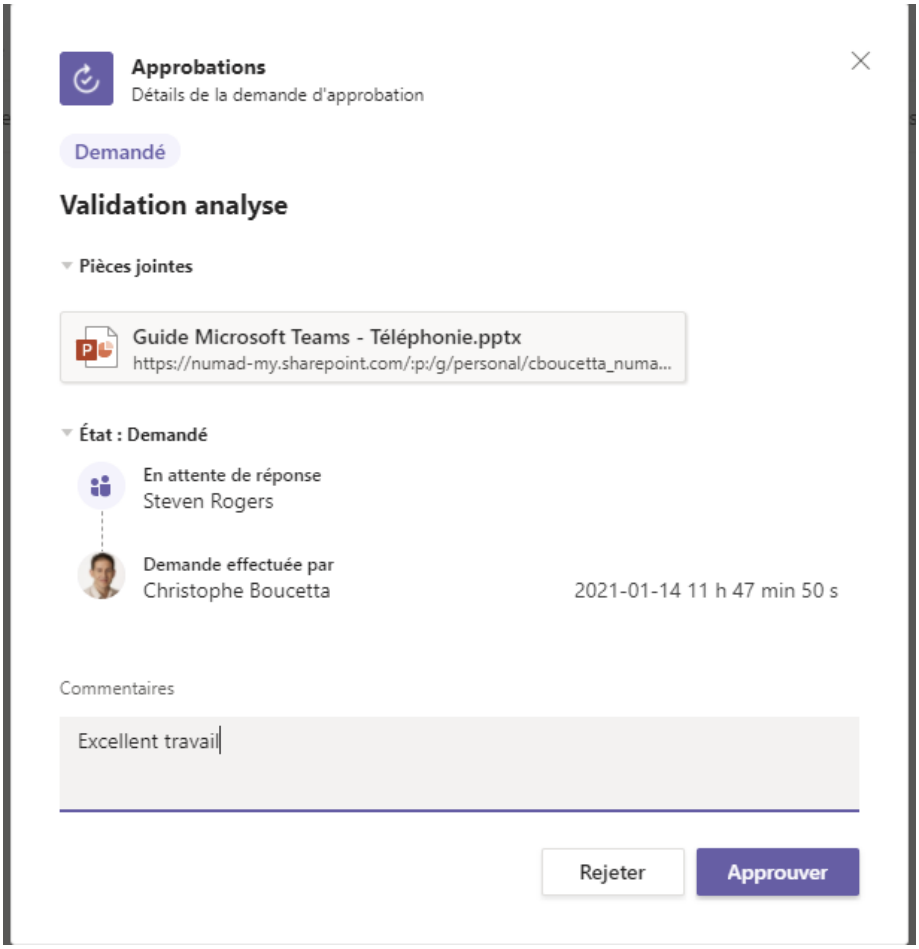
La demande est maintenant en attente :



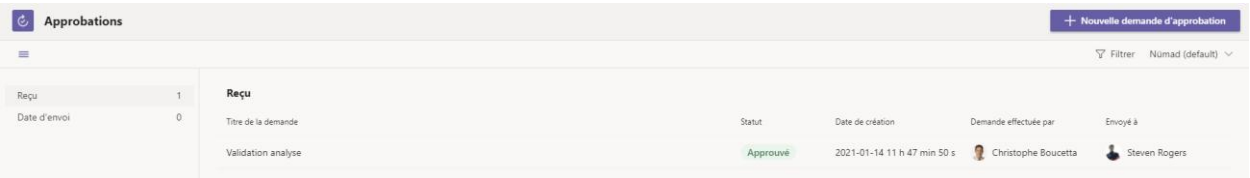
Du côté *Approbateur* maintenant (Steven), la demande est visible dans le flux d'activité et un "pop-up" est visible lors de la réception :



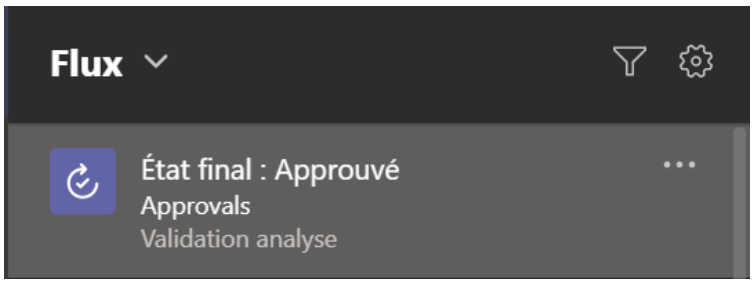
Steven peut rejeter ou approuver la demande, ainsi que préciser des commentaires :



L'approbateur a accès à la liste des approbations par l'application :



Christophe est notifié de l'approbation ou le refus de la demande dans le client Microsoft Teams :

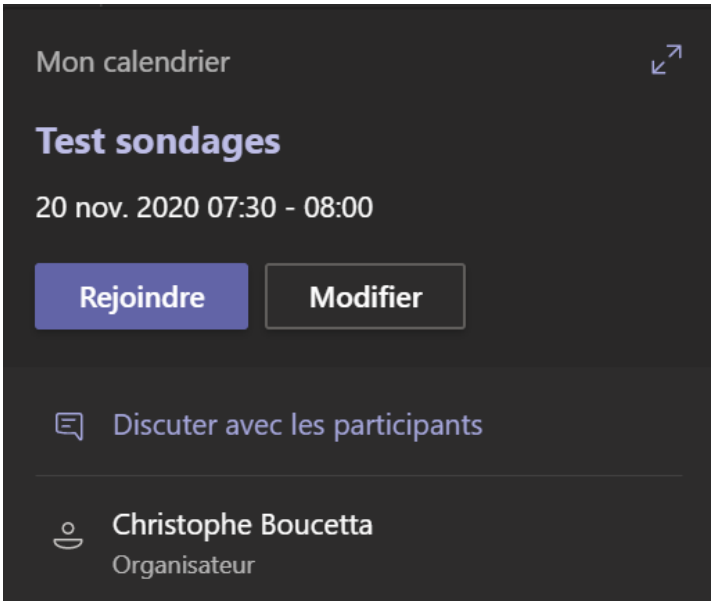


Microsoft Forms

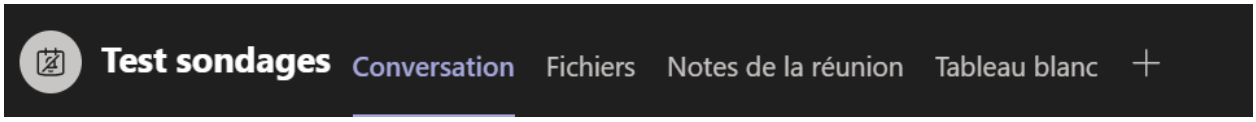
Nous allons nous concentrer ici sur l'utilisation de Microsoft Forms dans les réunions pour les sondages.

En tant qu'organisateur ou présentateur de la réunion on peut utiliser Microsoft Forms pour créer des sondages avant une réunion Microsoft Teams et de l'utiliser au cours de la réunion à partir de n'importe quel point de terminaison (mobile, Web, de bureau).

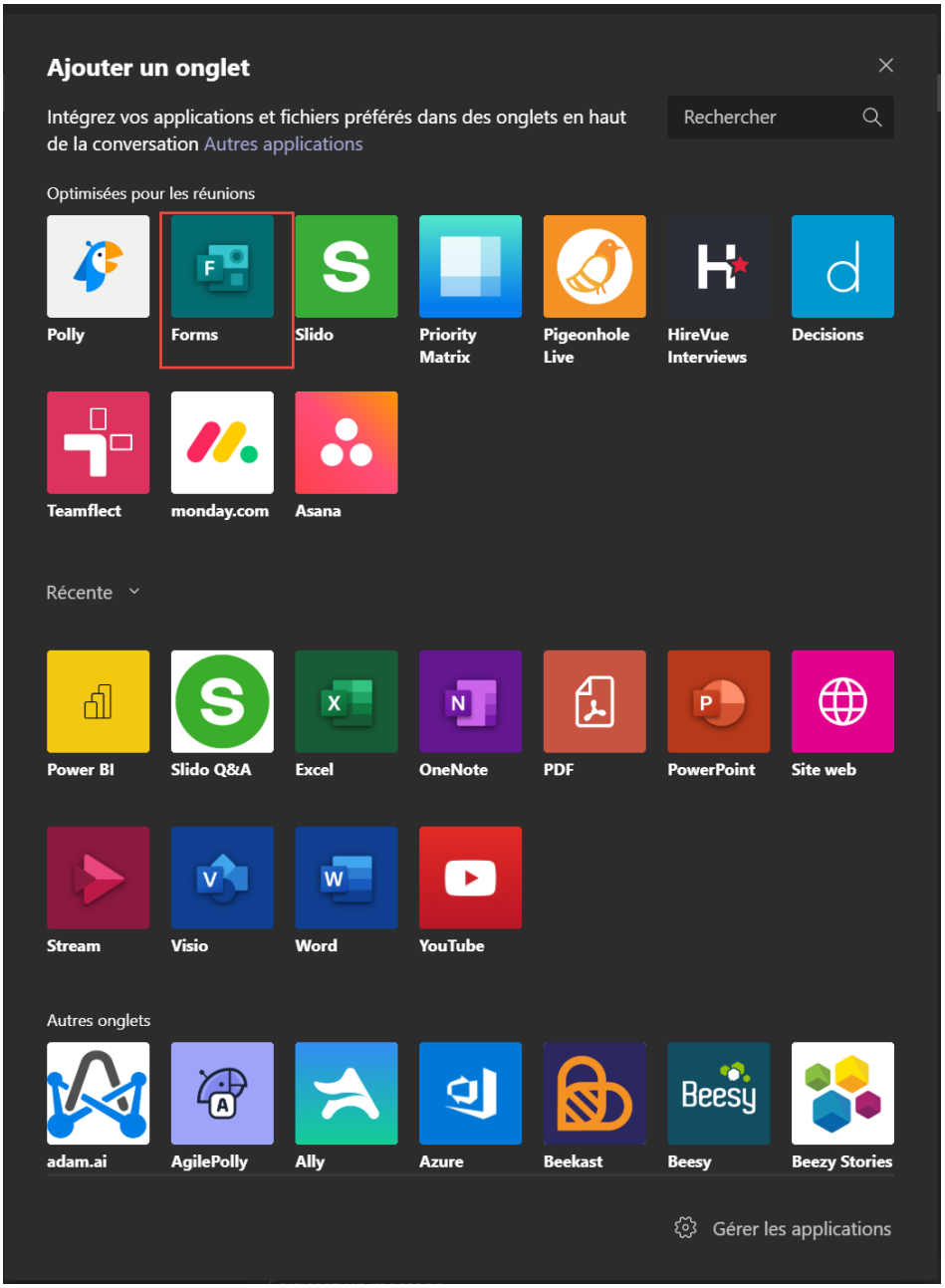
Dans Microsoft Teams, sélectionnez **Calendrier** et rechercher la réunion que vous avez planifiée pour laquelle vous souhaitez ajouter des sondages, puis cliquer **Discuter avec les participants** :



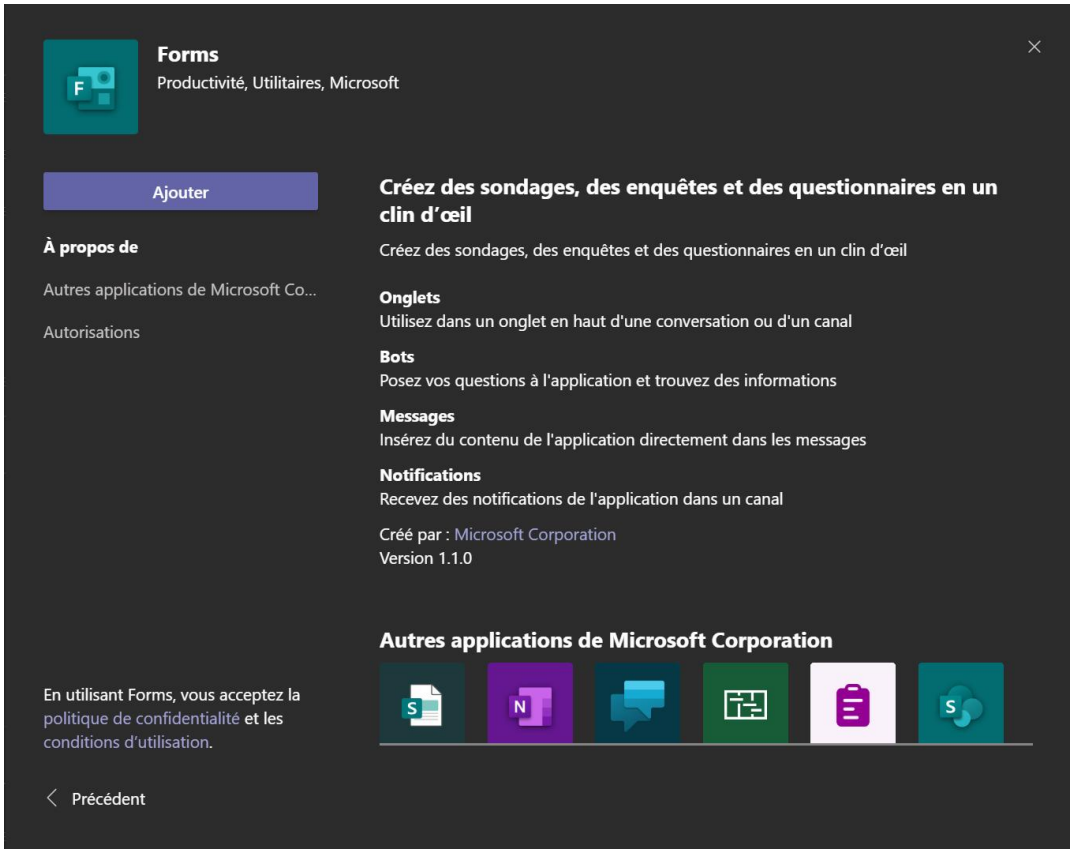
Sélectionnez **Ajouter un onglet** + :



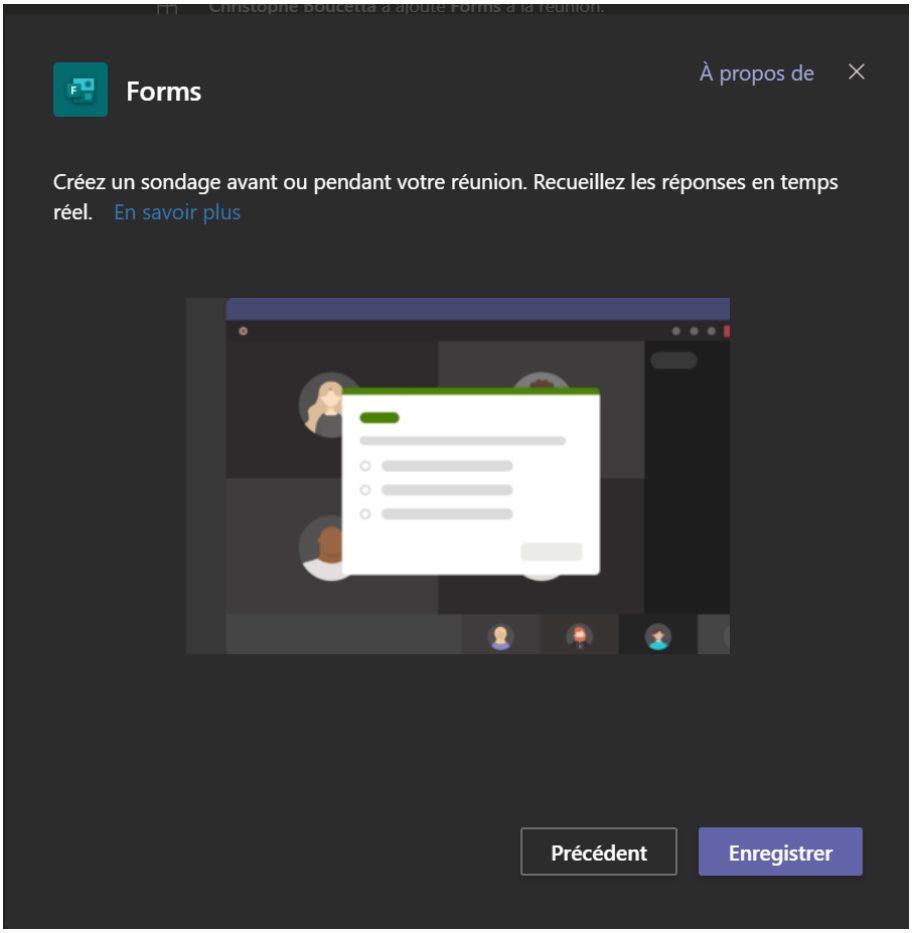
Cherchez et sélectionnez **Forms** :



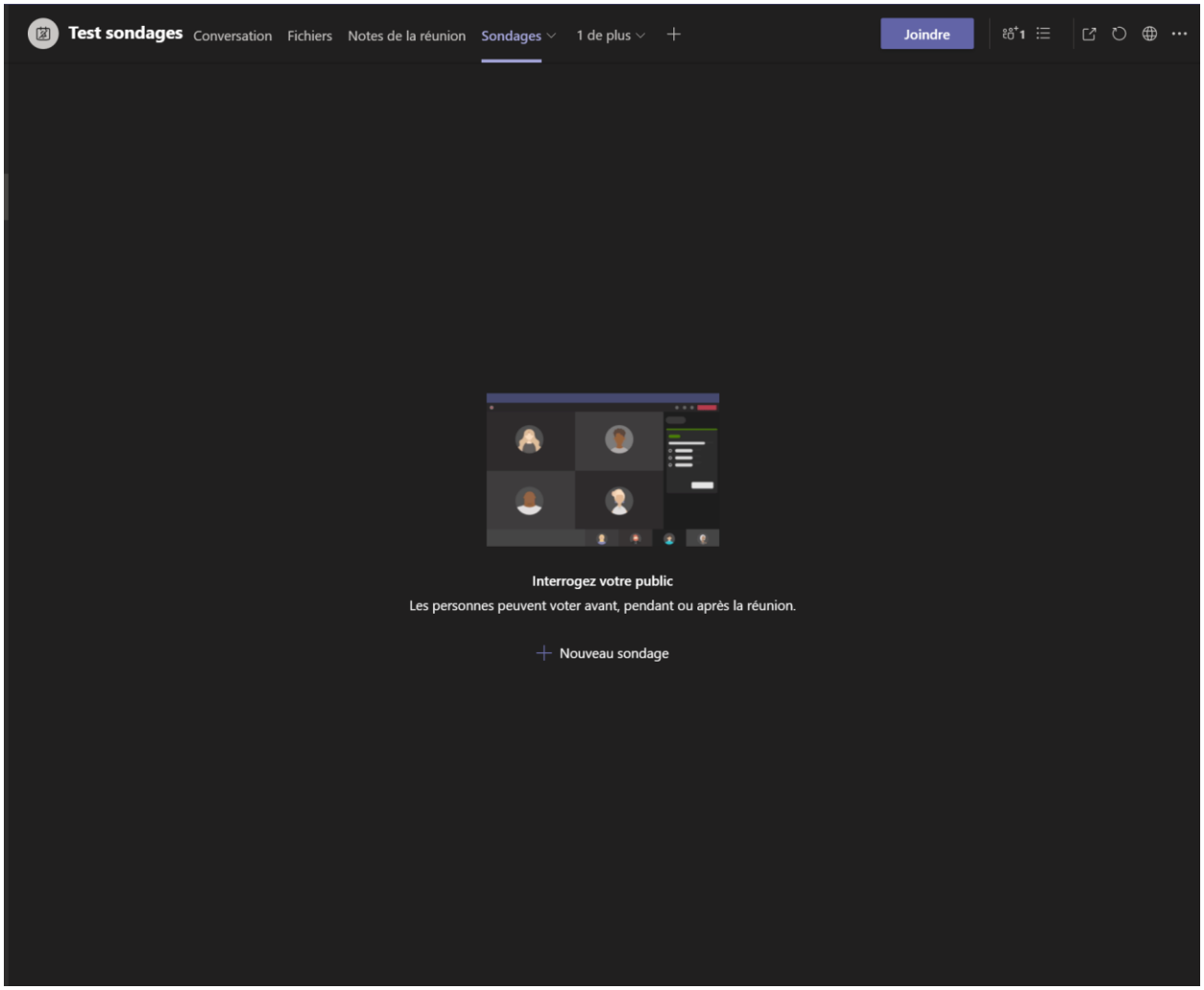
Sélectionner **Ajouter** :



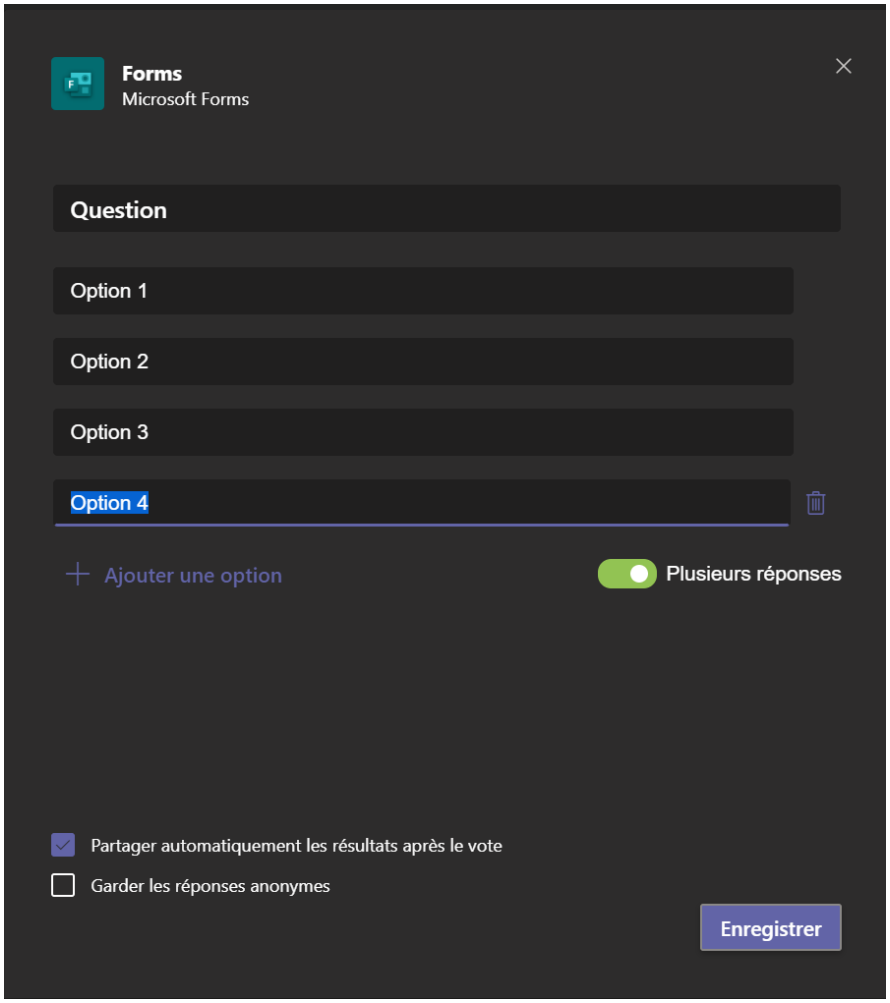
et enfin **Enregistrer** :



Sélectionnez + **Nouveau sondage** :

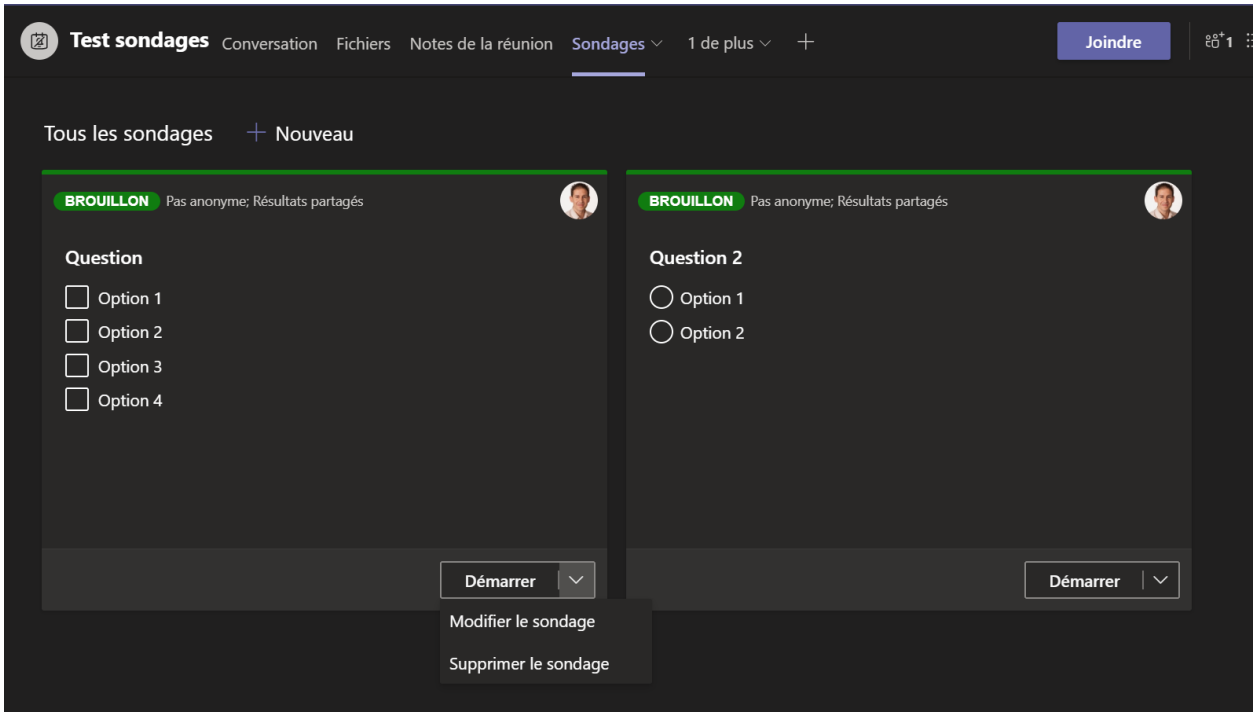


Ajoutez vos questions et réponse :

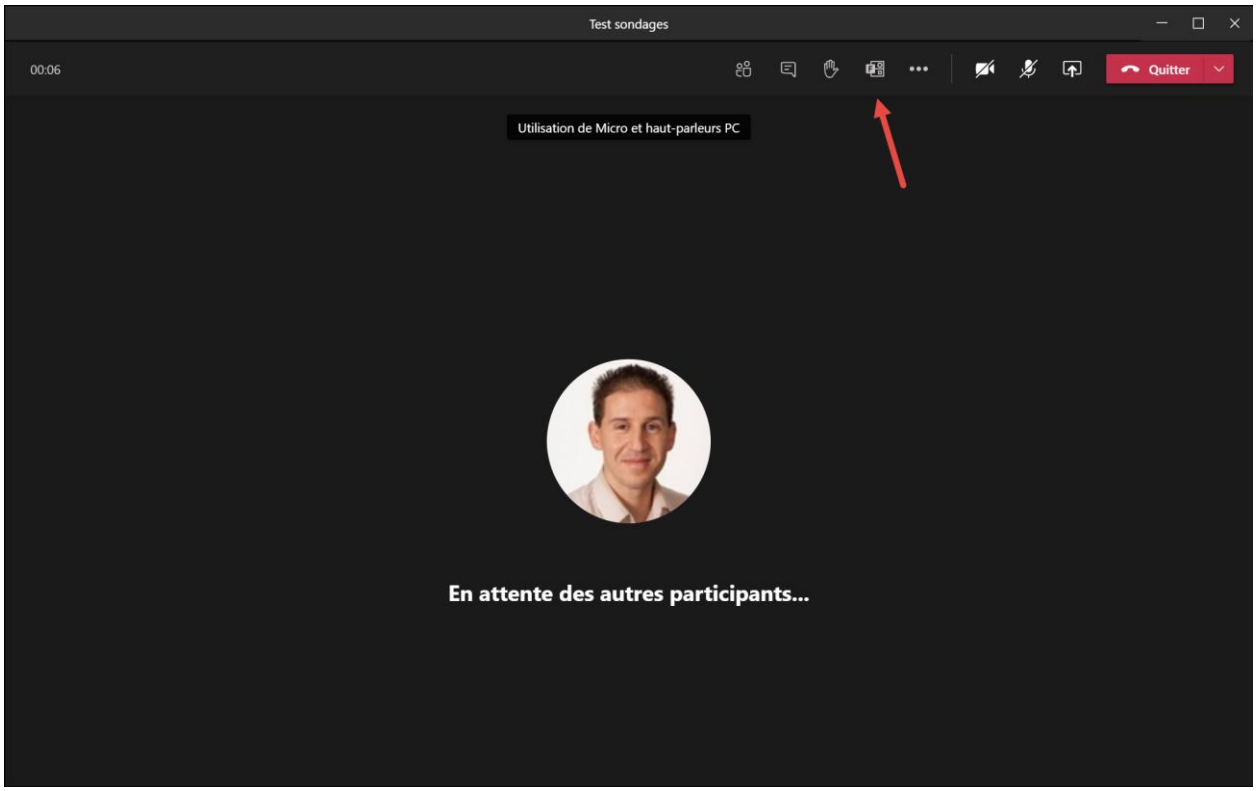


En fonction de votre réunion, sélectionnez **Partager les résultats automatiquement après vote** et/ou **Garder les réponses anonymes**.

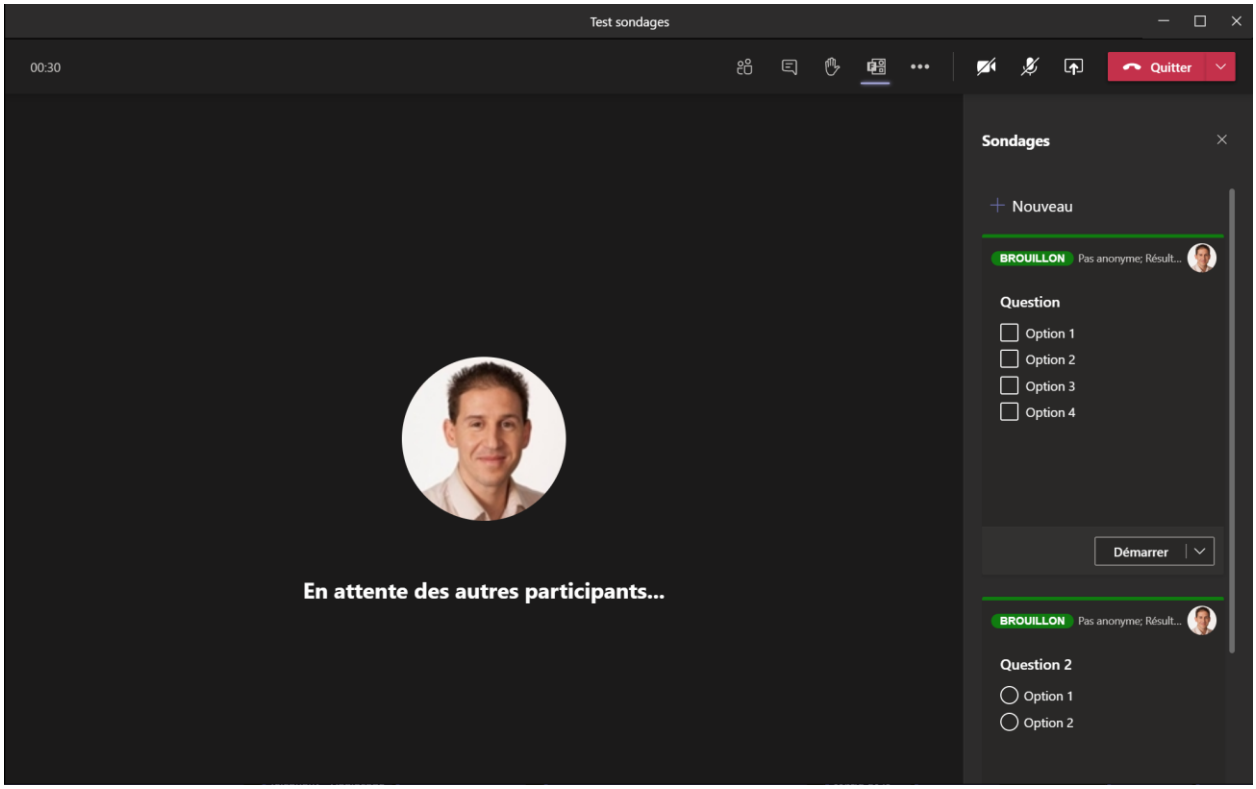
Pour créer des sondages supplémentaires pour votre réunion, sélectionnez + **Nouveau** :



Dans la réunion, une nouvelle option est disponible vous permettant de gérer vos sondages :



Les sondages préparés préalablement sont disponibles en mode "brouillon" avec la capacité de les rendre disponible avec l'audience :



Une fois lancé, l'audience est en mesure de répondre aux sondages, les résultats étant "live".

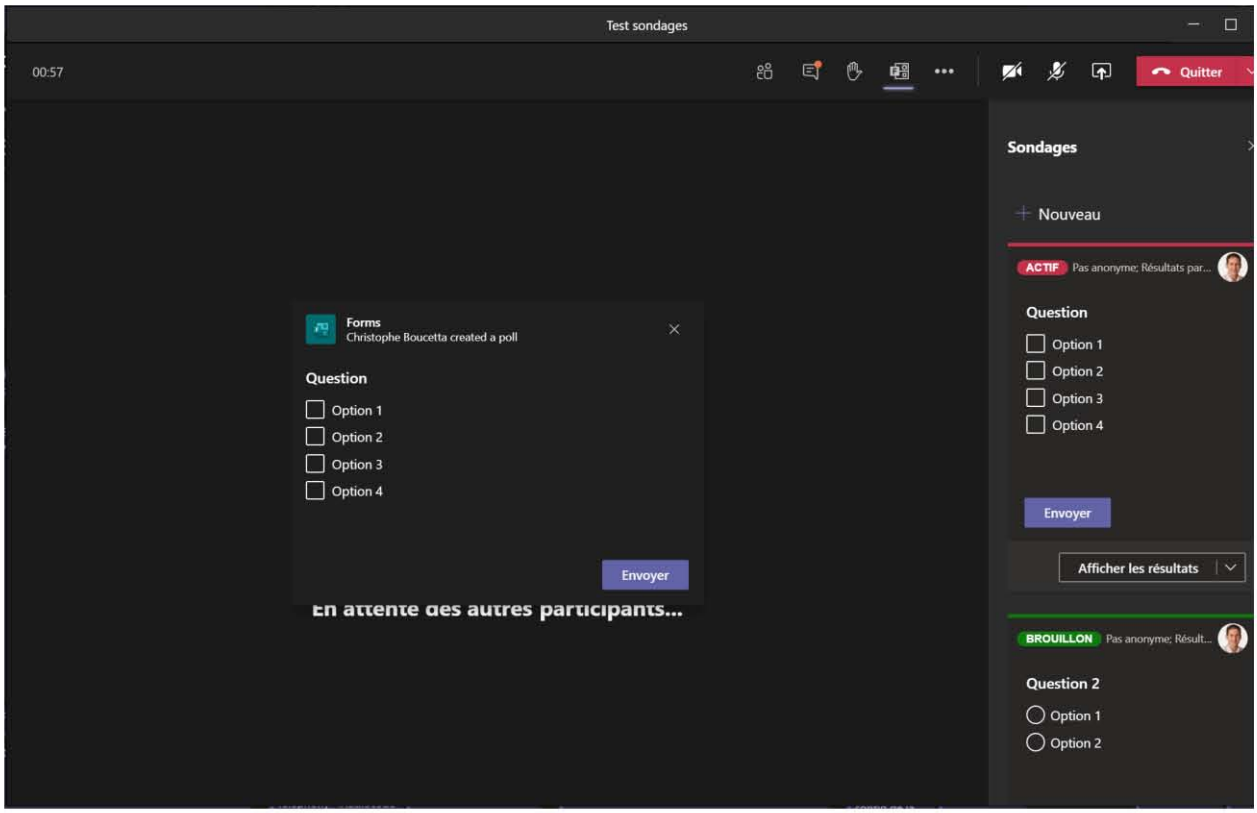
- Lorsque vous lancez votre sondage, les participants à la réunion verront votre question de sondage et les options de réponse dans une fenêtre qui s'affiche au milieu de l'écran de la réunion. Une fois qu'il a répondu, il sélectionne l'option de **soumission** et vous pouvez voir sa réponse immédiatement.

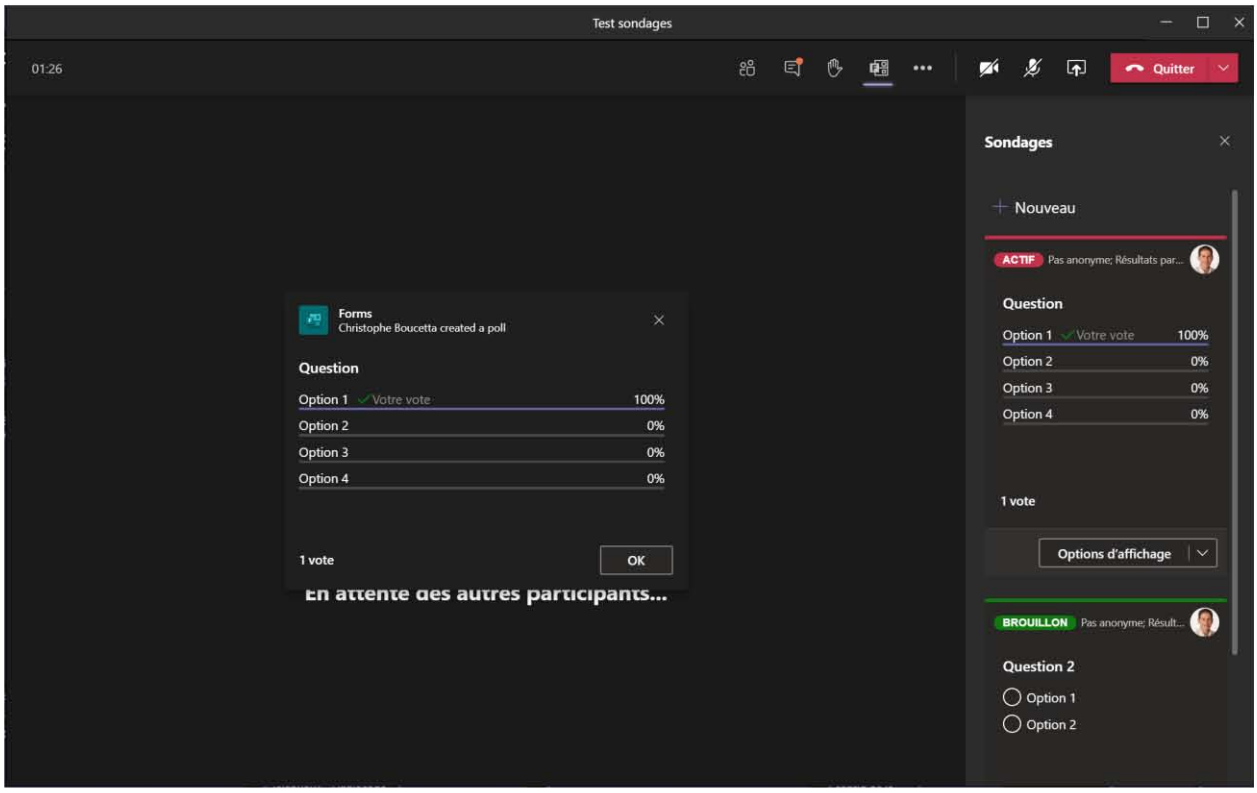
- Les participants à la réunion peuvent également choisir de ne pas participer au sondage en fermant la fenêtre de sondage qui s'affiche au milieu de l'écran de la réunion sans sélectionner de réponse ou en sélectionnant l'option **envoi**.

- Les participants utilisant leur appareil mobile pour participer à la réunion ne verront pas la fenêtre de sondage qui s'affiche au milieu de l'écran de la réunion. Ils peuvent toutefois accéder au sondage dans la **conversation** pendant la réunion.

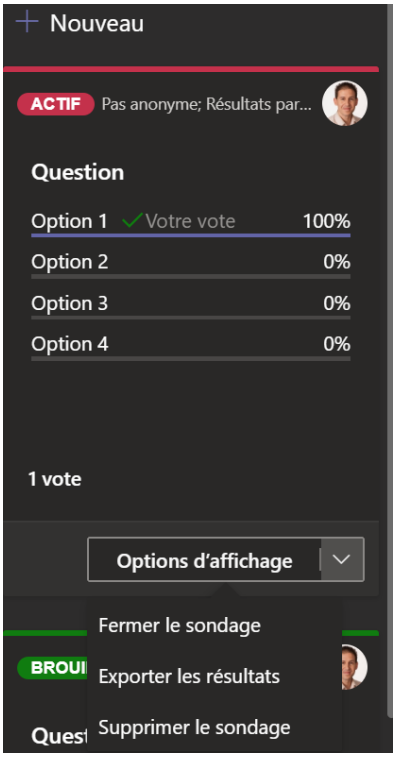
- Si votre réunion a été transmise à une personne en dehors de votre équipe et qu'elle est un « invité » dans votre réunion, celle-ci ne pourra pas voir la fenêtre de sondage qui s'affiche au milieu de l'écran de la réunion. Ils peuvent toutefois accéder au sondage dans la **conversation** pendant la réunion.

- Seuls les propriétaires et les présentateurs de la réunion peuvent créer, gérer et lancer des sondages. Les participants à une réunion ont la possibilité de répondre à des sondages sans pouvoir les modifier



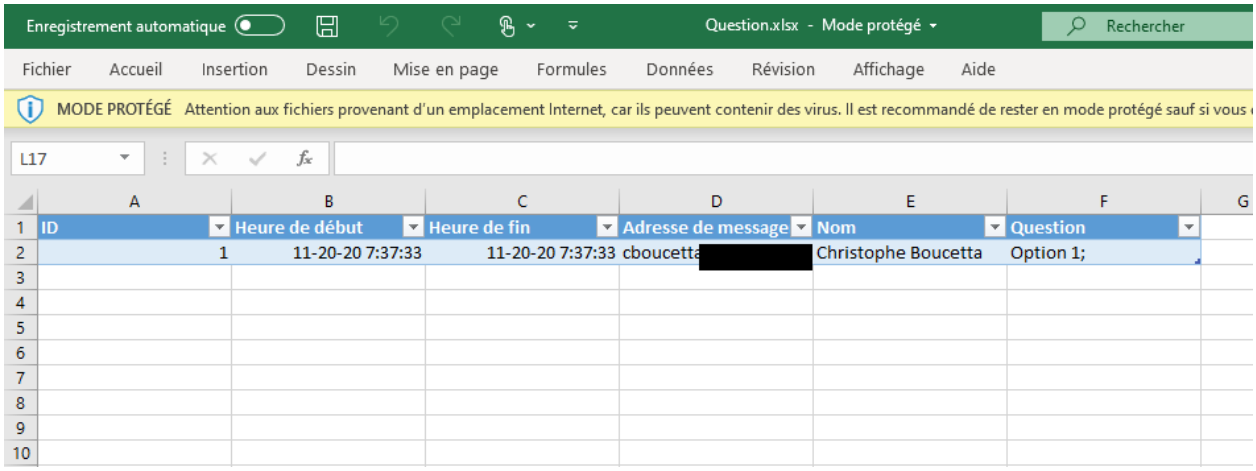


Les propriétaires et les présentateurs peuvent accéder à l'onglet **Sondages** ou au volet **Sondages** pour afficher les résultats en temps réel des sondages qui collectent les réponses, ainsi que gérer le cycle de vie du sondage :



Fermeture du sondage :

Export du résultat des sondages :

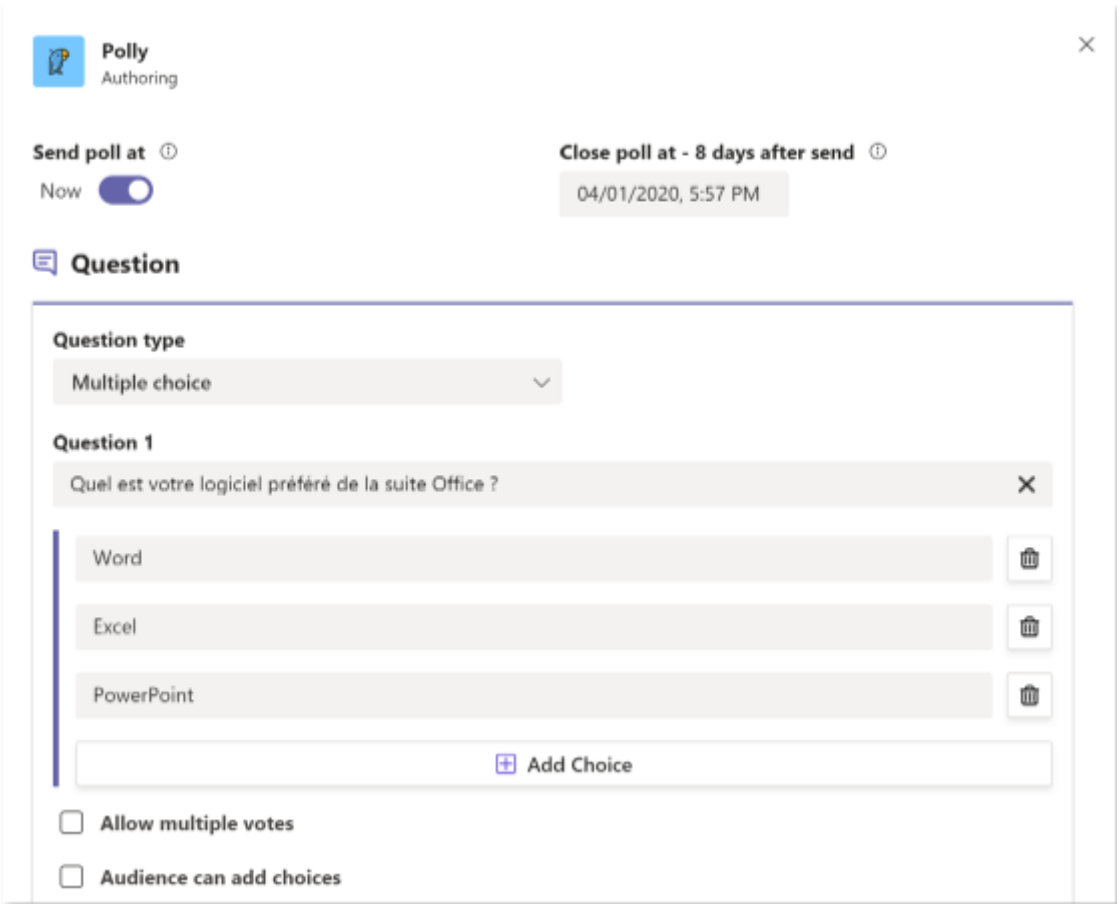


Microsoft Bookings

Pour Microsoft Bookings reportez-vous au support de cours de 58 pages sur le sujet.

Polly

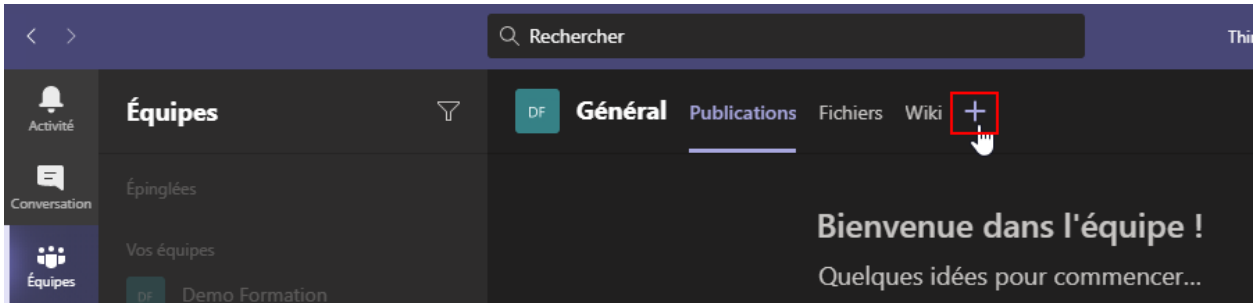
Polly est une application pour créer des sondages rapides :



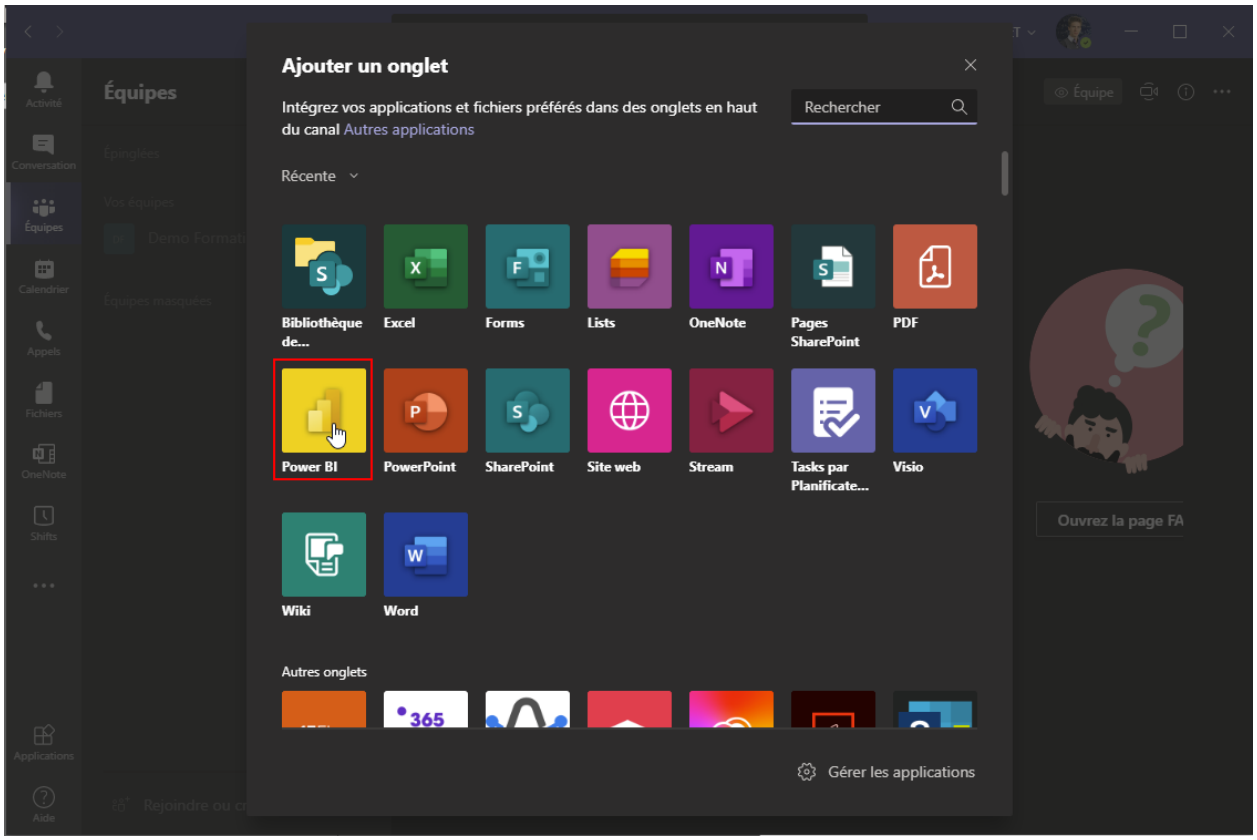
Microsoft Power BI

L'intégration de rapports Power BI dans Teams est simple et très pratique.

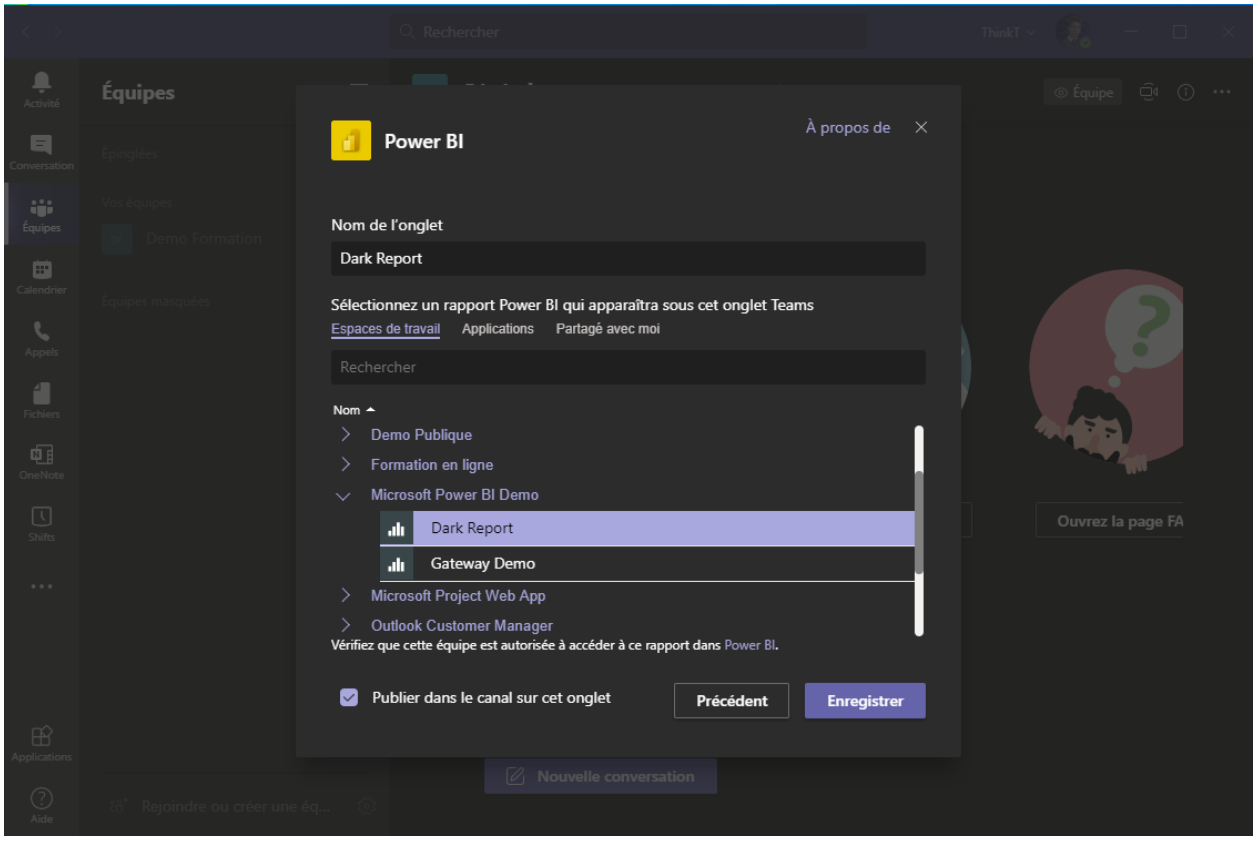
Dans le canal de votre choix vous ajoutez une App :



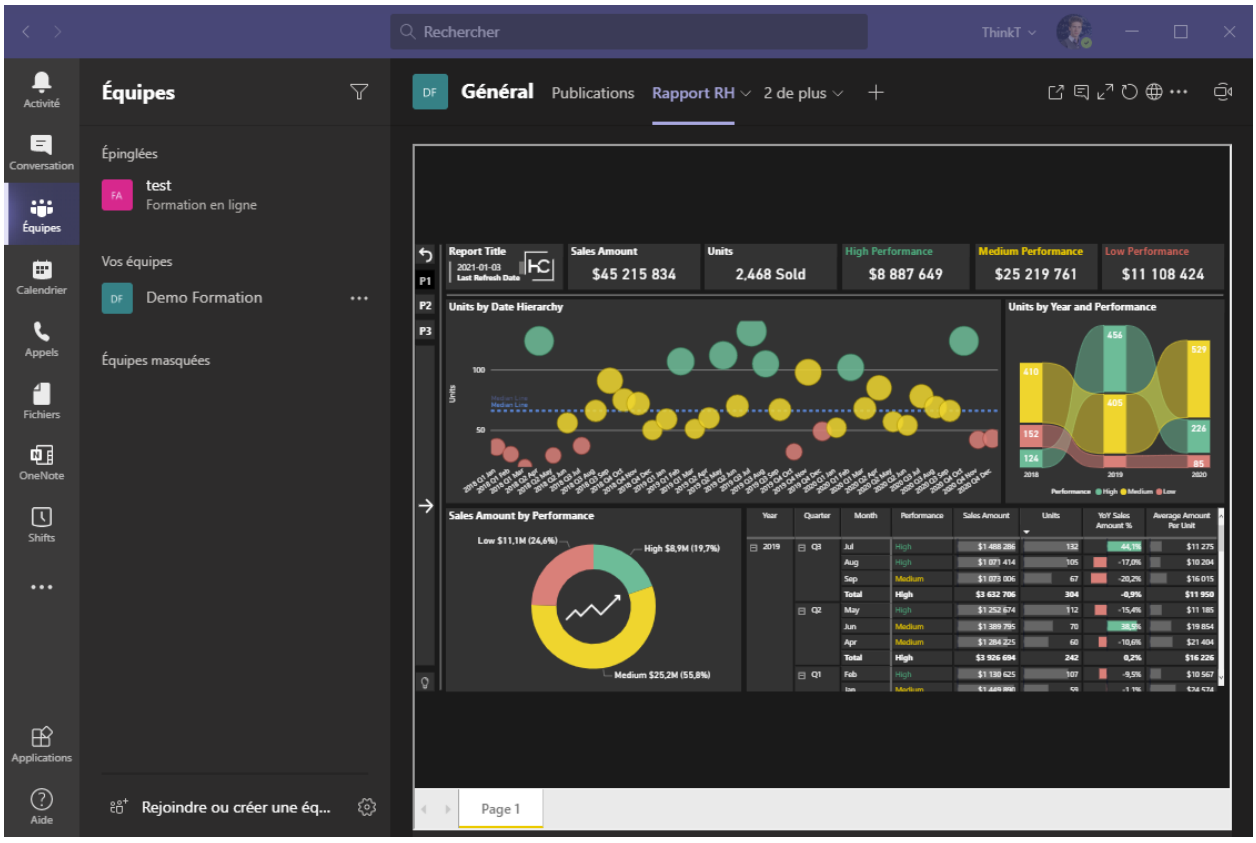
Vous choisissez Power BI :



Ensuite certaines questions triviales nous sont demandées :



On valide par **Enregistrer** pour obtenir :



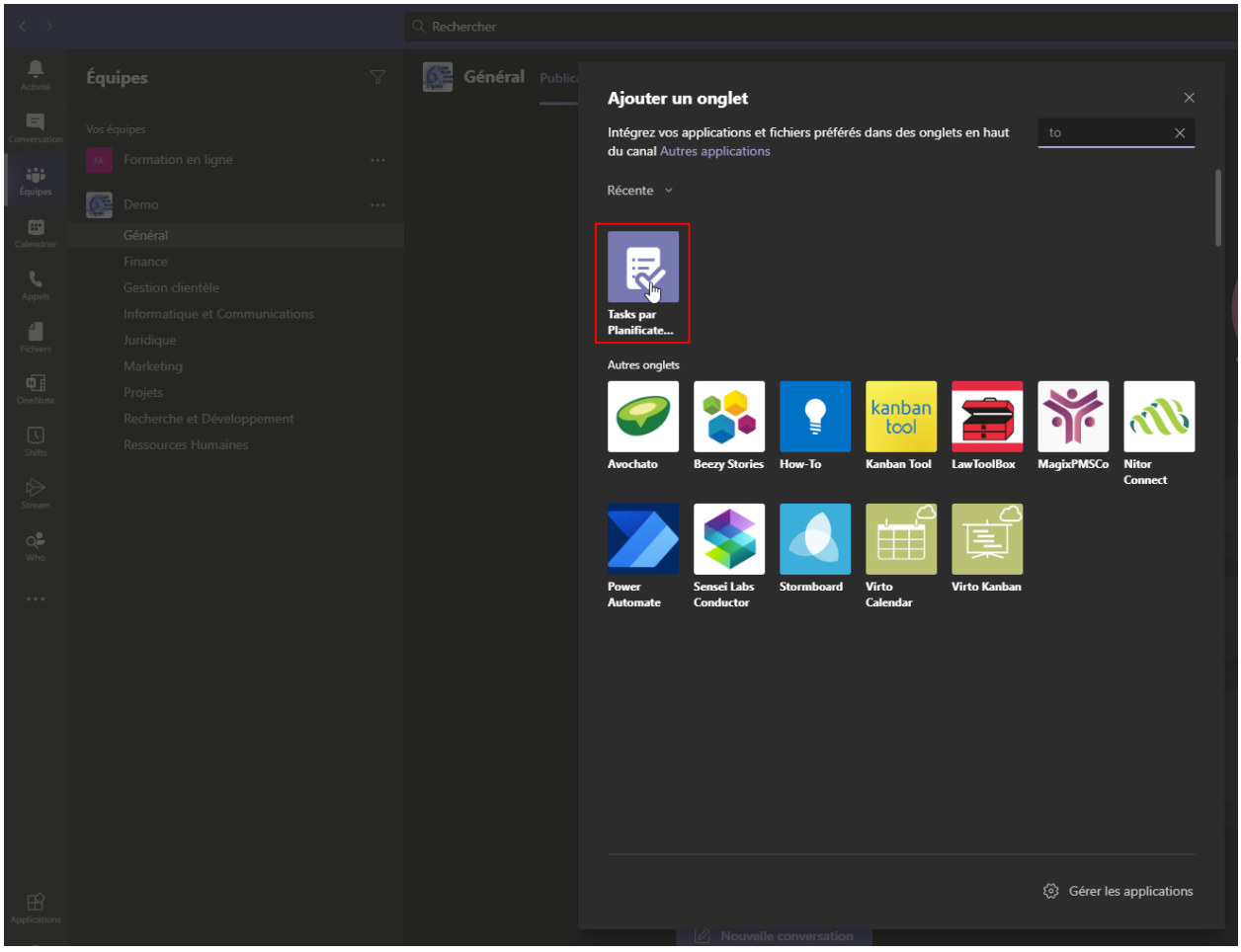
Pour plus d'information sur Microsoft Power BI vous pouvez consulter le support de cours de 5800 pages correspondant !

Microsoft Planner et To Do (Tâches)

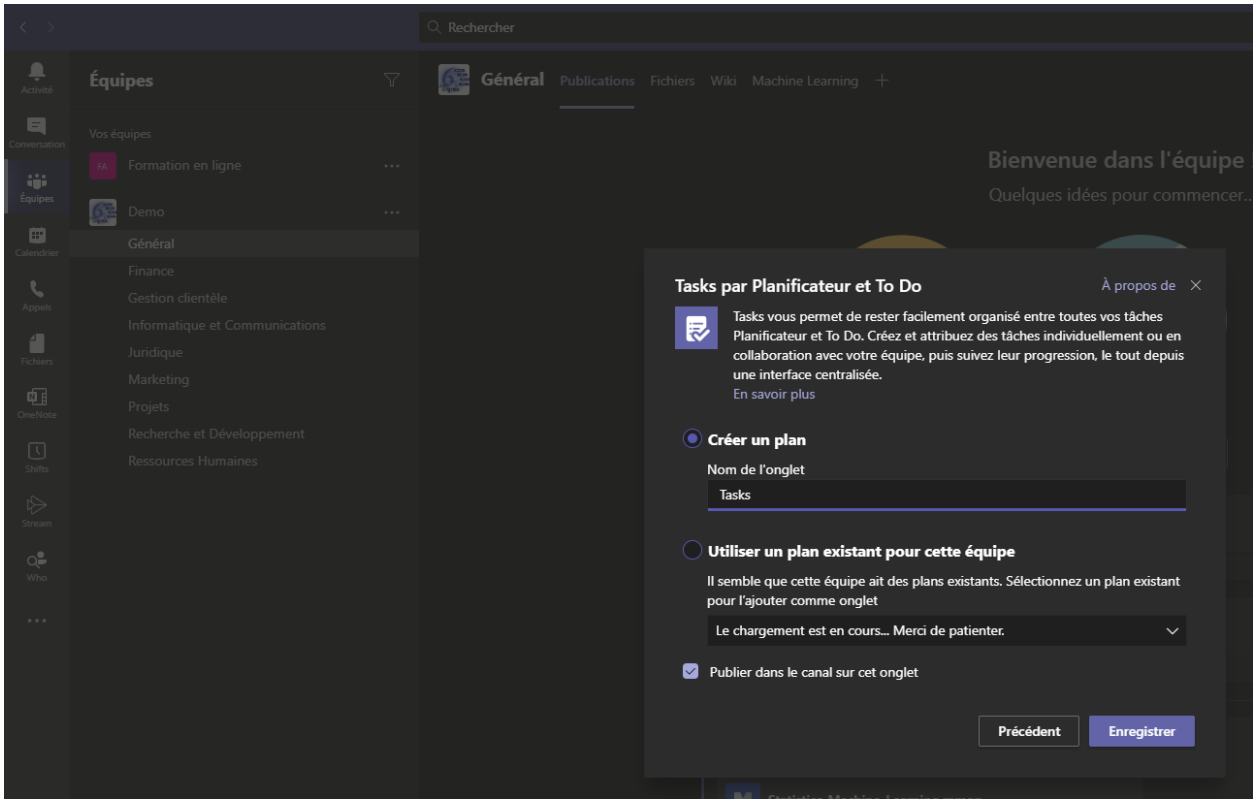
Microsoft Planner réunit les équipes, les tâches, les documents et conversations sur une seule plateforme. C'est un outil destiné à la gestion de micro-projets agiles et développé pour organiser facilement et rapidement le travail d'équipe, pour une planification et collaboration optimisées.

Remarque : N'espérez pas avoir les mêmes fonctionnalités que l'outil professionnel qu'est Microsoft Project. Pour plus d'informations sur ce dernier reportez-vous au support de cours correspondant !

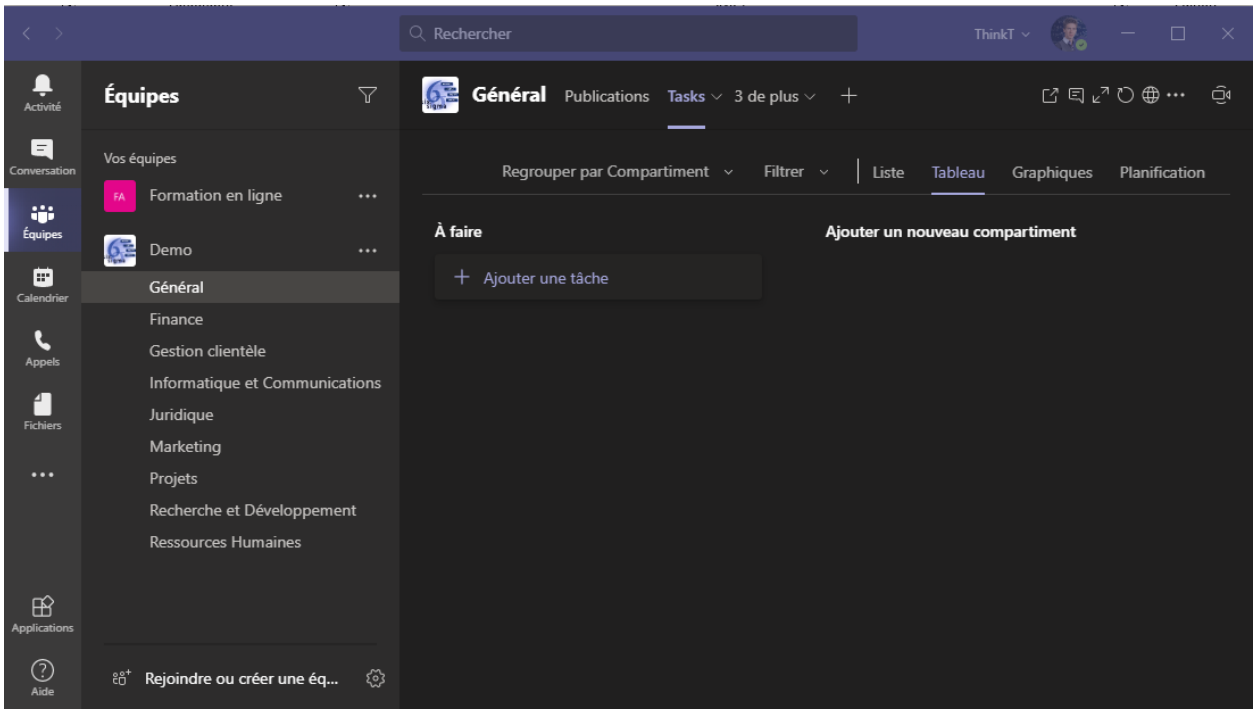
Microsoft Planner et souvent ajouté comme application dans un canal :



Apparaît alors :



On valide par **Enregistrer** pour obtenir :

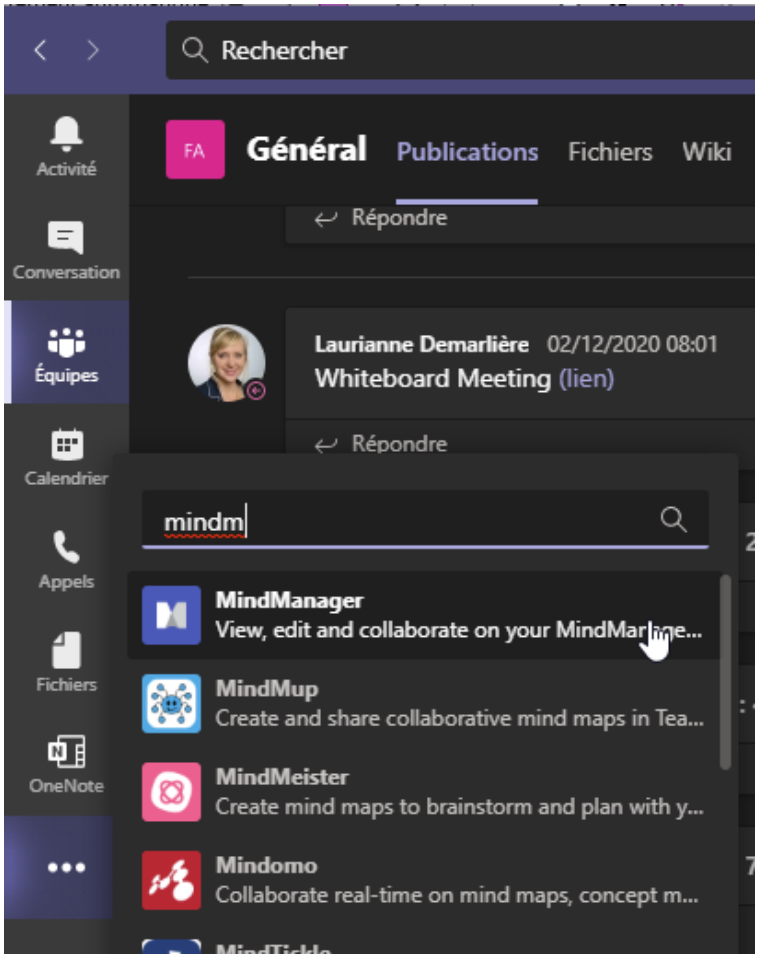


La suite c'est du Microsoft Planner standard. Suivez le cours de 1 jour sur cette application ou lisez le support de cours correspondant !

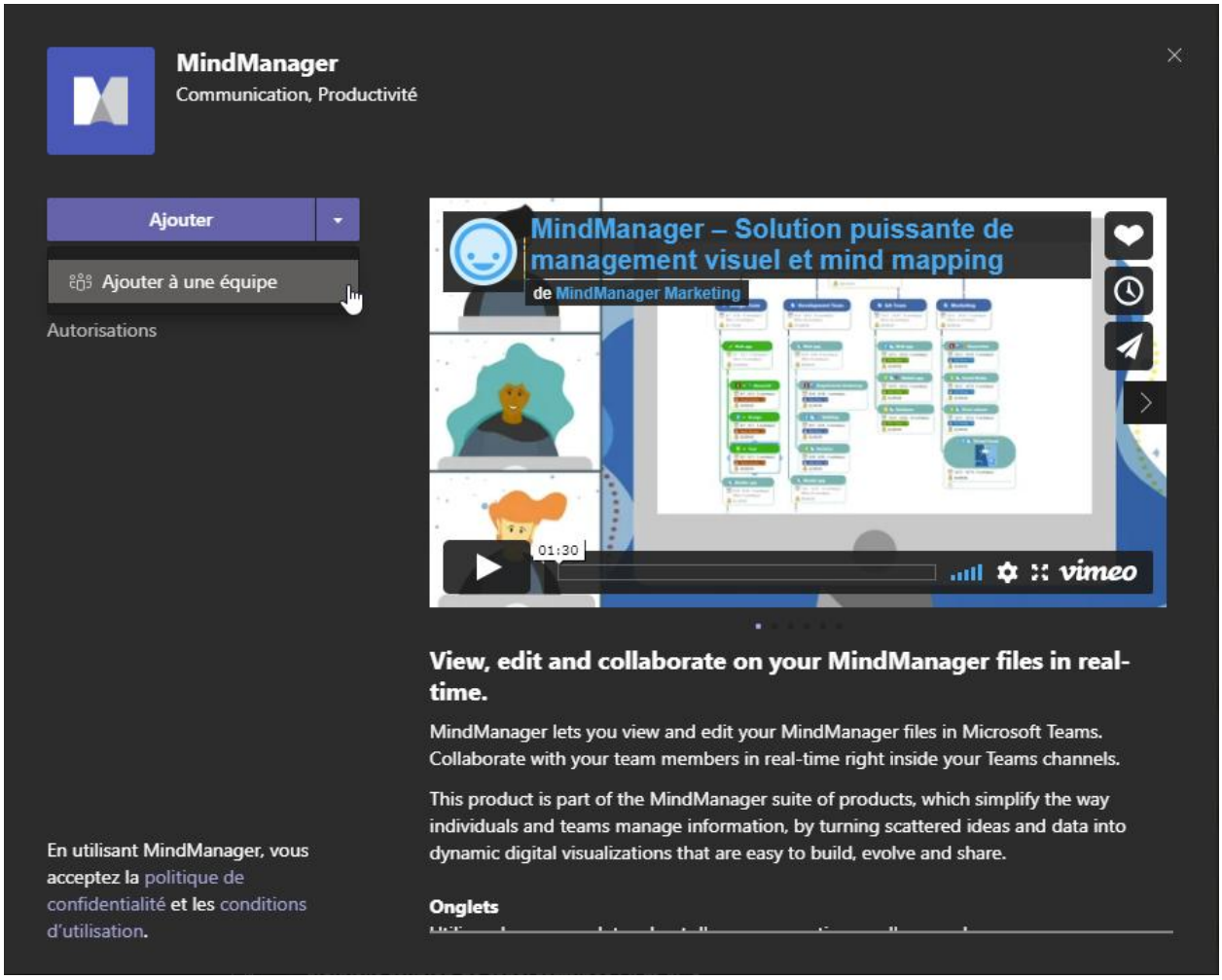
Pour plus d'information sur Microsoft Power BI vous pouvez consulter le support de cours de 5800 pages correspondant !

MindJet MindManager

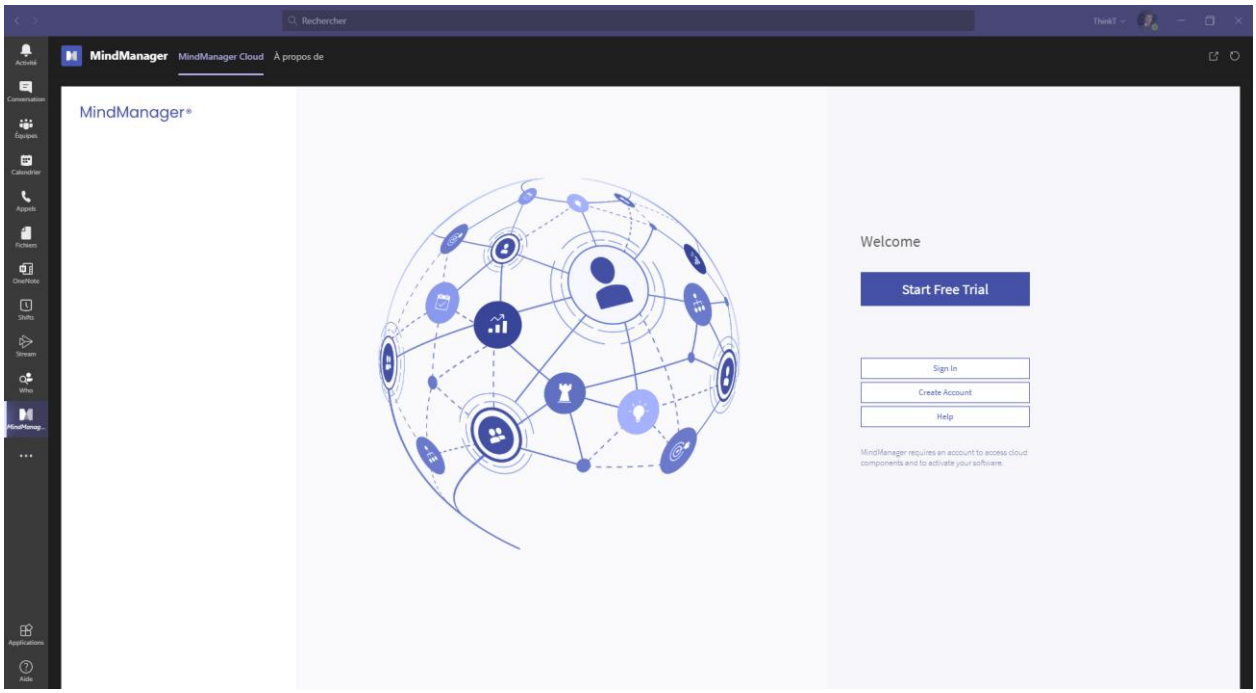
On ajoute MindManager comme n'importe quelle autre application :



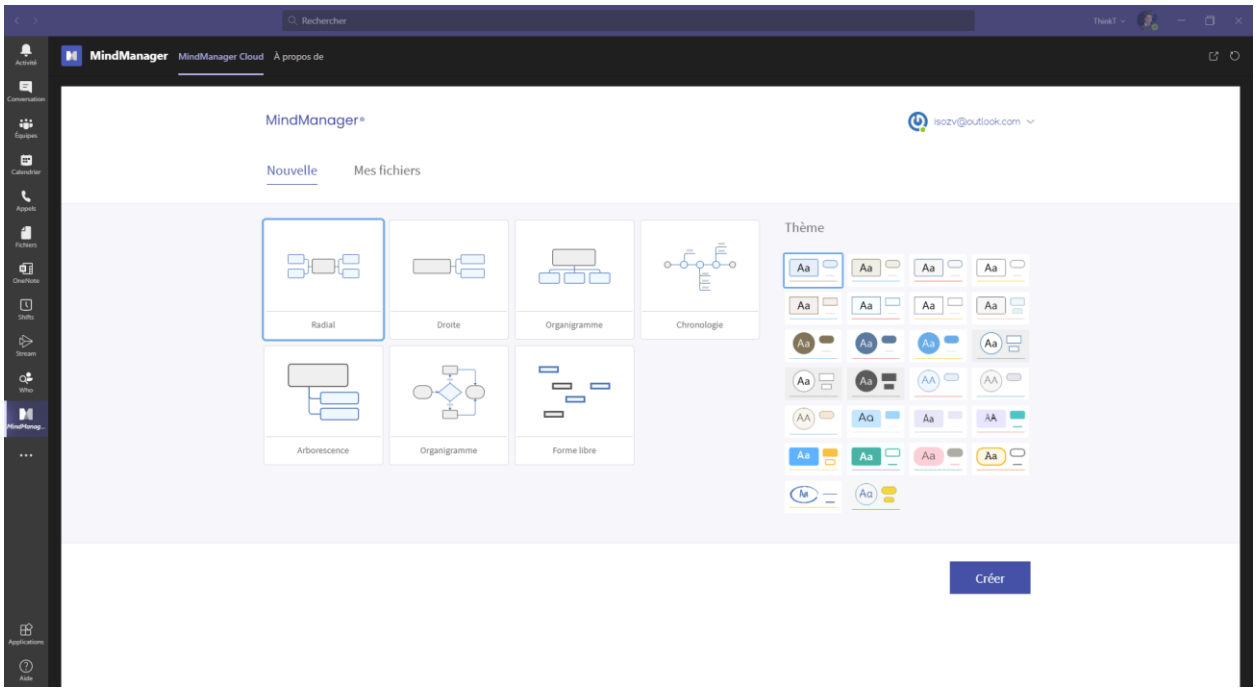
Une fois sélectionné on obtient :



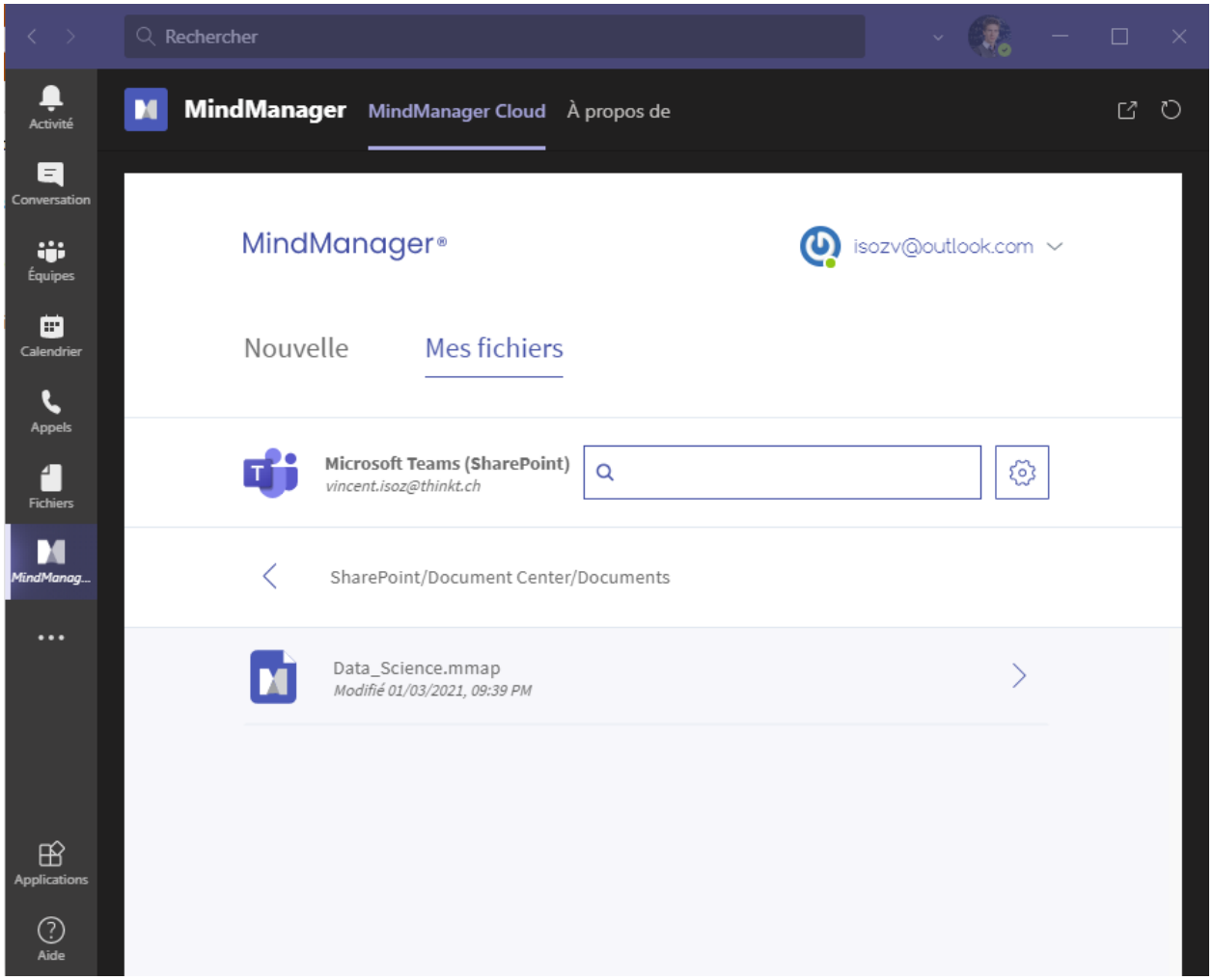
On va cliquer sur **Ajouter** pour arriver sur :



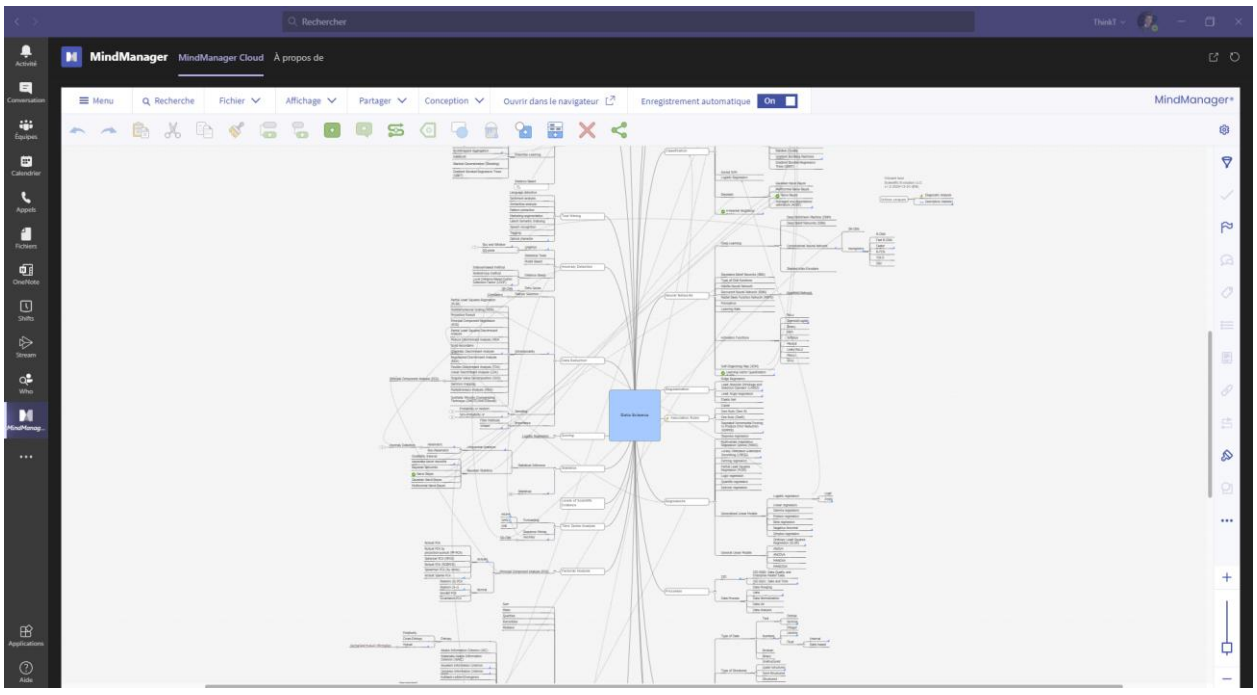
Il suffit de se logger avec son compte pour obtenir :



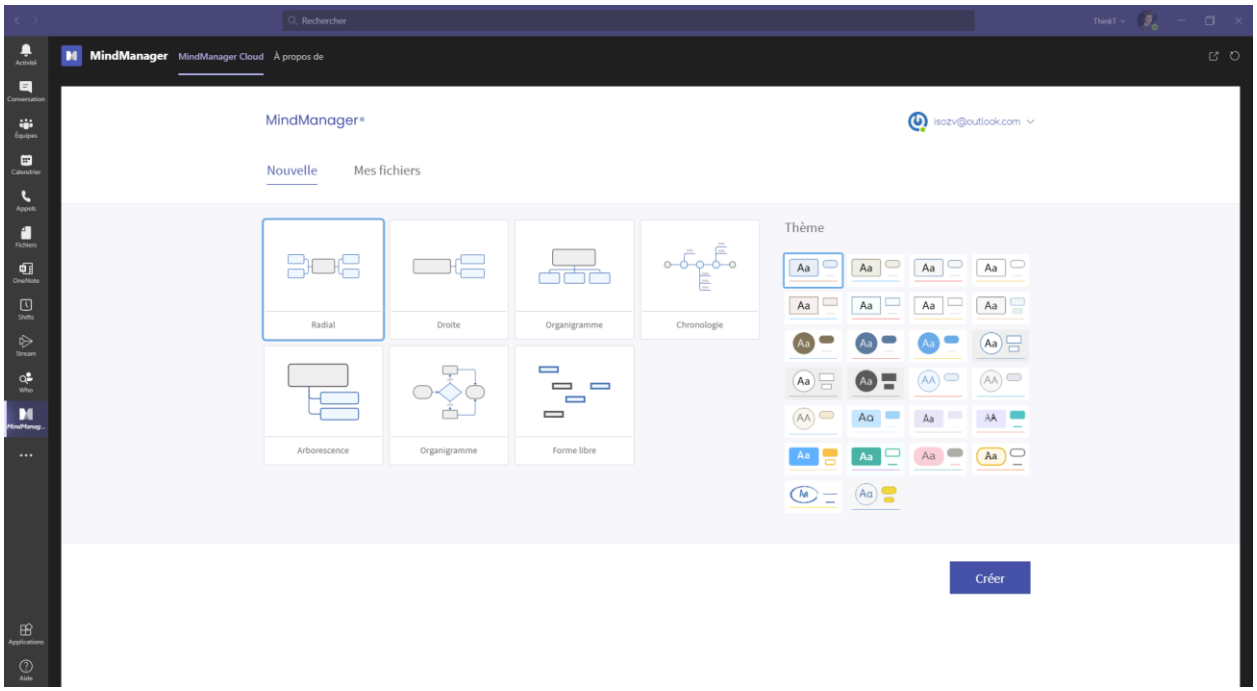
On peut cliquer sur **Mes Fichiers** pour arriver sur :



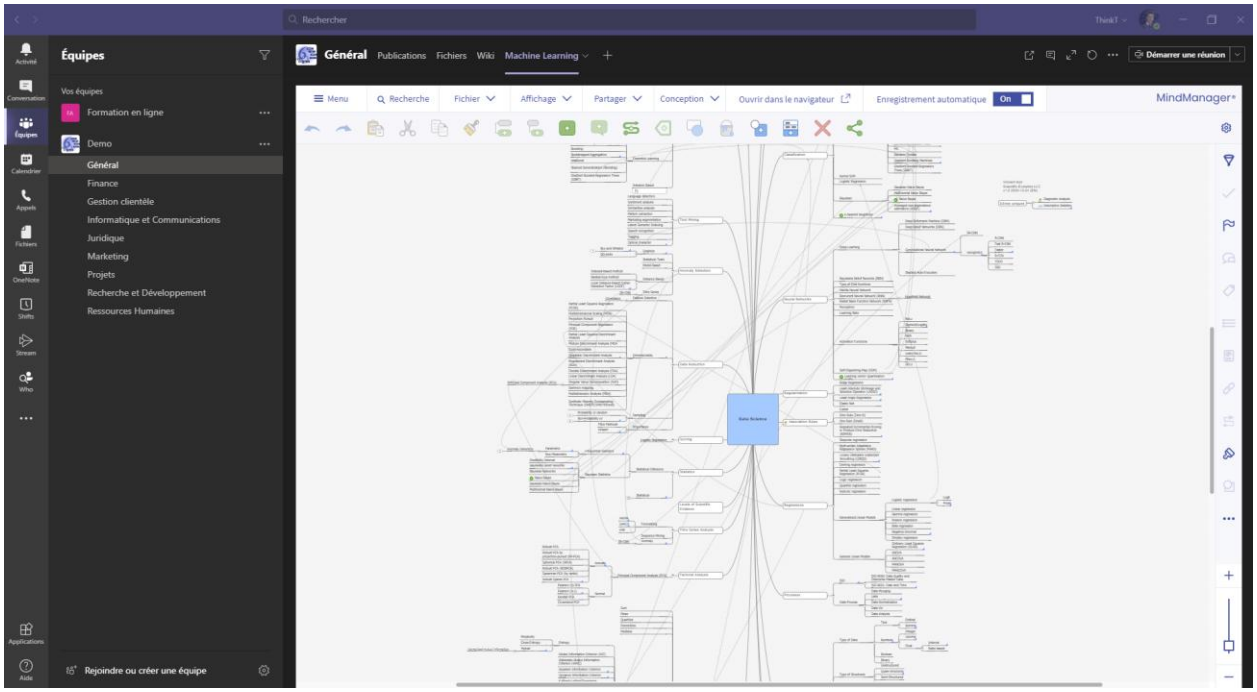
On sélectionne la map désirée et on obtient :



À chaque fois que l'on reviendra sur l'app notez que l'on revient sur :



Ce qui n'est évidemment pas le cas si on rajoute l'application dans une équipe (il se souviendra du fichier sélectionné) :



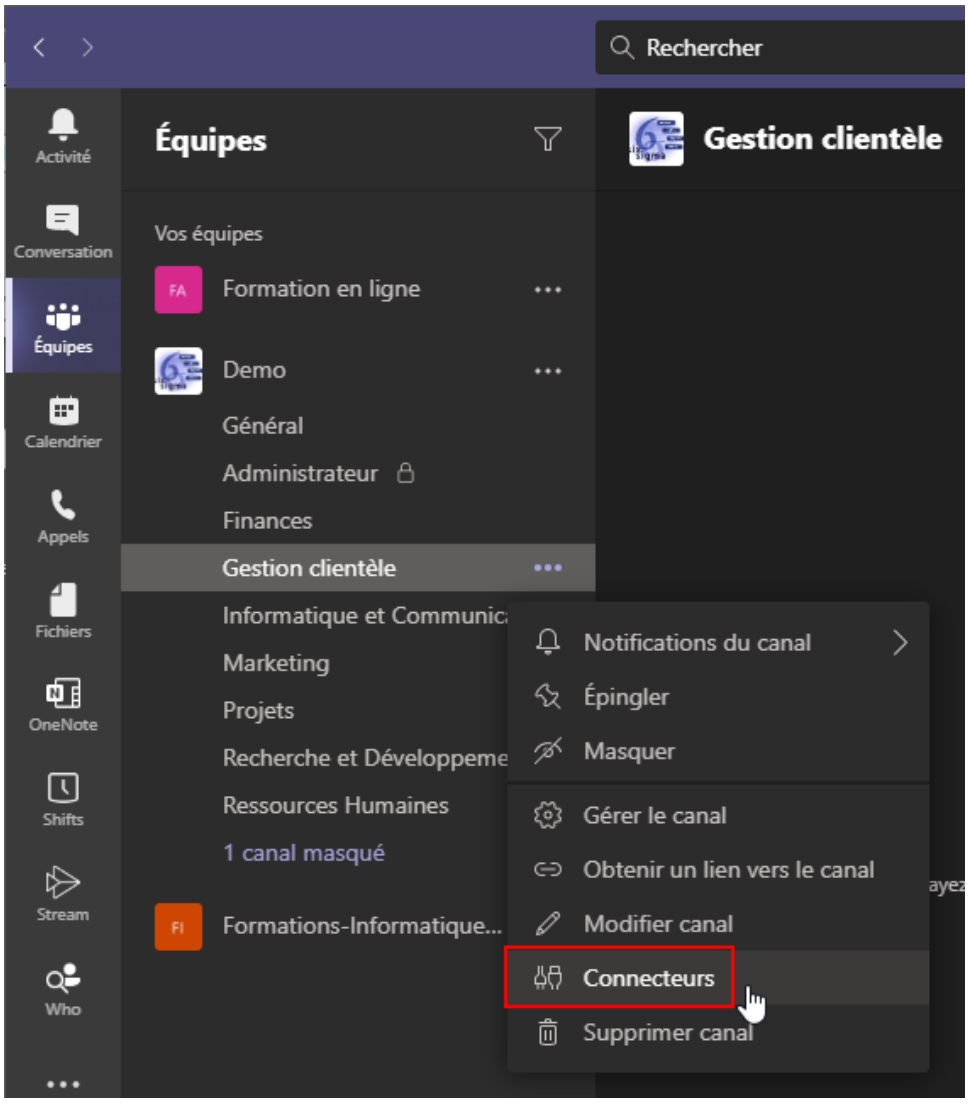
Connecteurs

Les connecteurs permettent de mettre à jour votre équipe en fournissant des mises à jour de contenu et de service fréquemment utilisées directement dans un canal. Les connecteurs permettent aux utilisateurs de Microsoft teams de recevoir des mises à

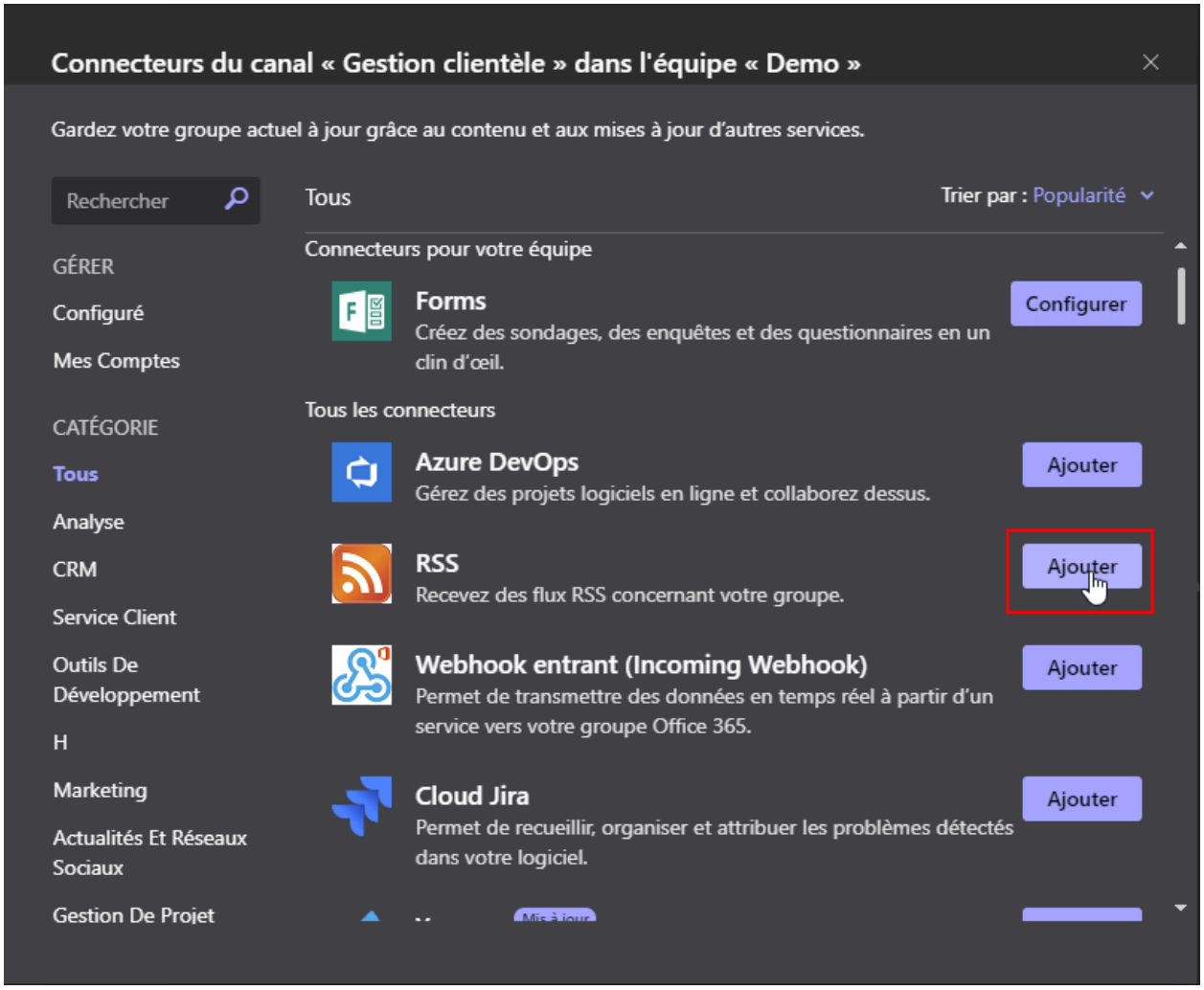
jour de services populaires tels que Trello, Wunderlist, GitHub et Azure DevOps services dans le flux de conversation de leur équipe.

Tout membre d'une équipe peut relier son équipe aux services Cloud populaires avec les connecteurs si les autorisations de l'équipe le permettent, et tous les membres de l'équipe sont avertis des activités de ce service. Les connecteurs continuent de fonctionner même après que le membre qui a initialement configuré le connecteur est resté. Les membres d'une équipe disposant de l'autorisation d'ajout d'une fonction peuvent modifier les connecteurs configurés par d'autres membres.

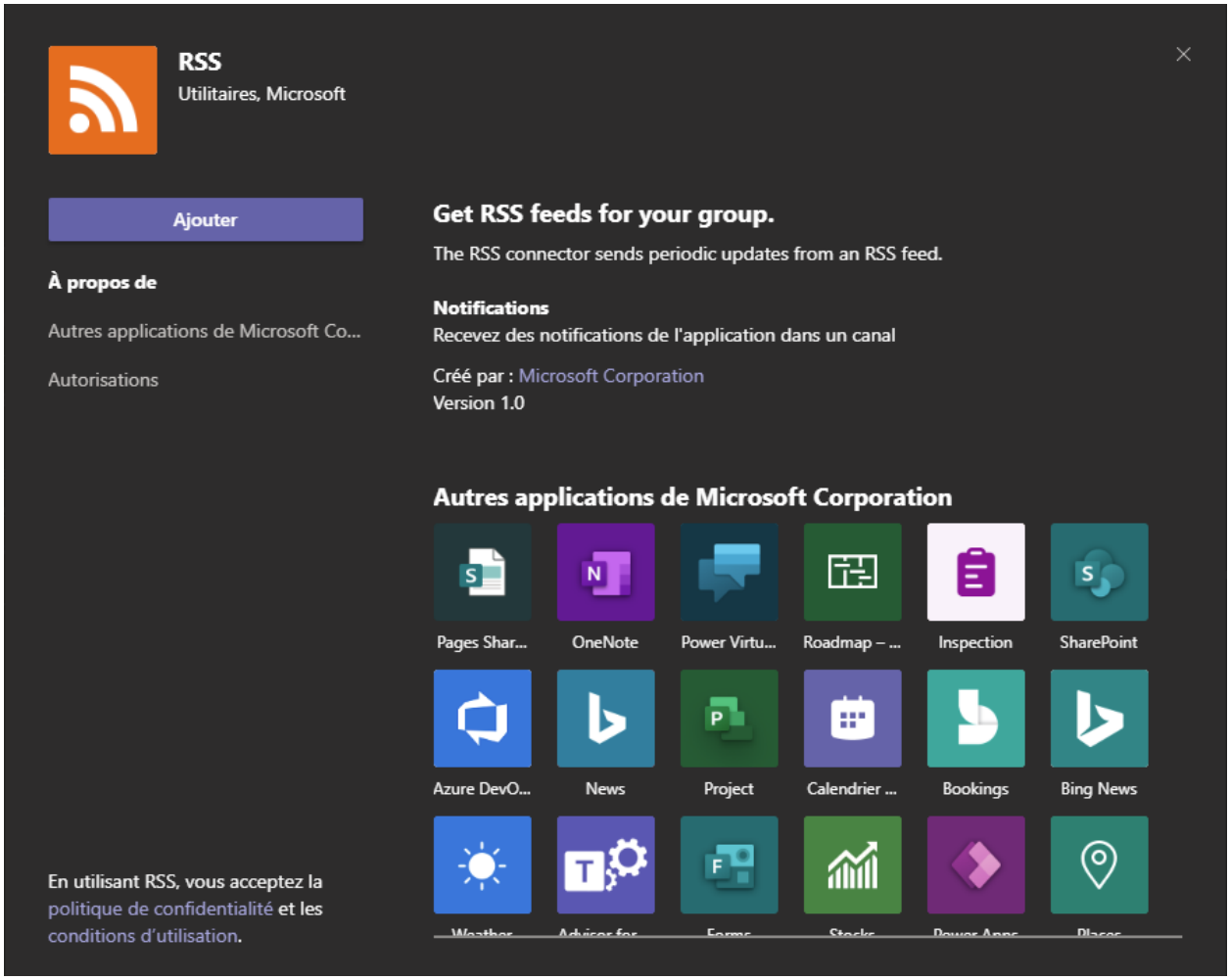
Pour ajouter un connecteur à un canal, cliquez sur les points de suspension (...), à droite du nom d'un canal, puis cliquez sur connecteurs :



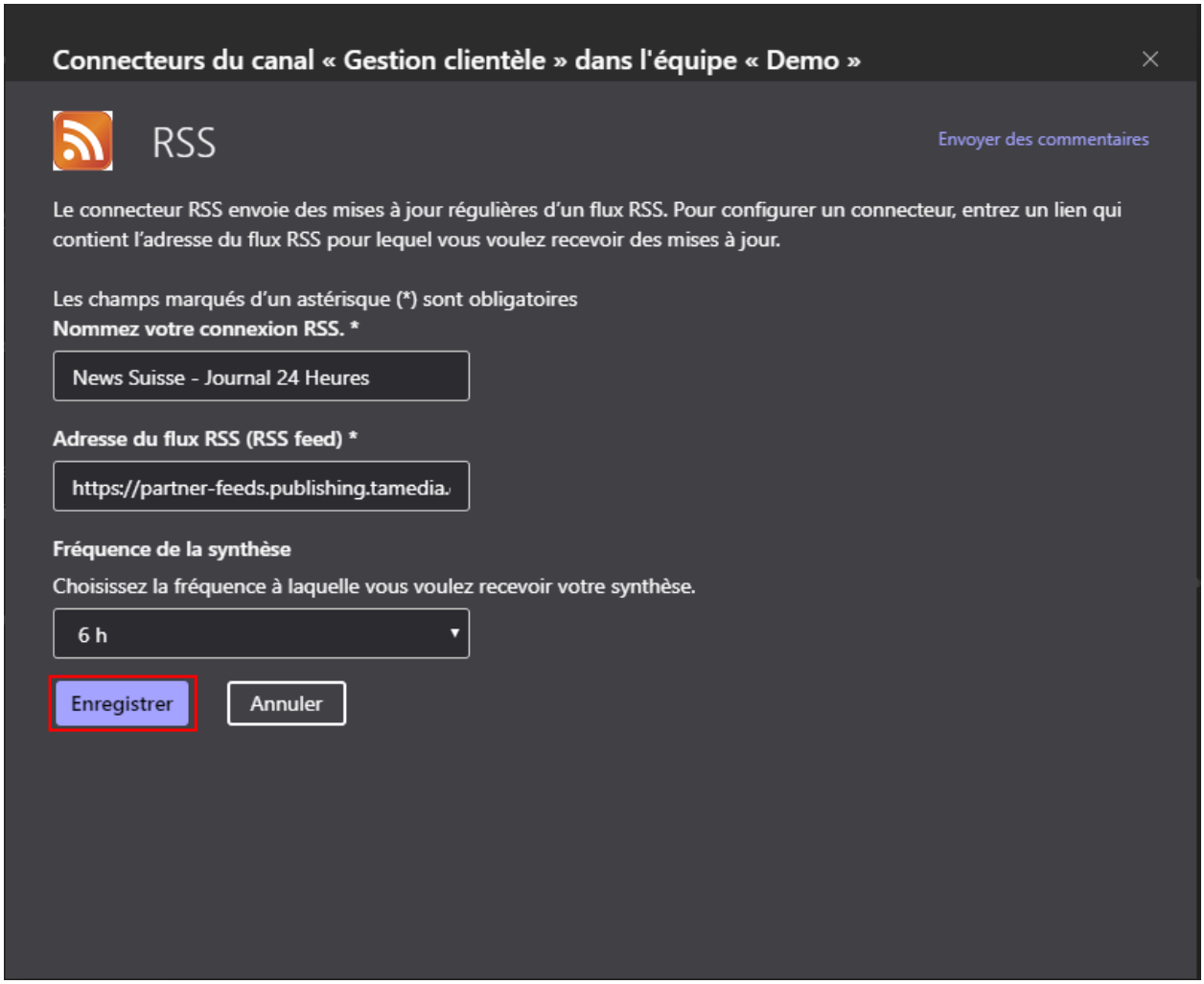
Vous pouvez choisir parmi un large éventail de connecteurs disponibles (un peu plus de 200 au jour où nous écrivons ces lignes), puis cliquez sur **Ajouter** :



Vous aurez alors :

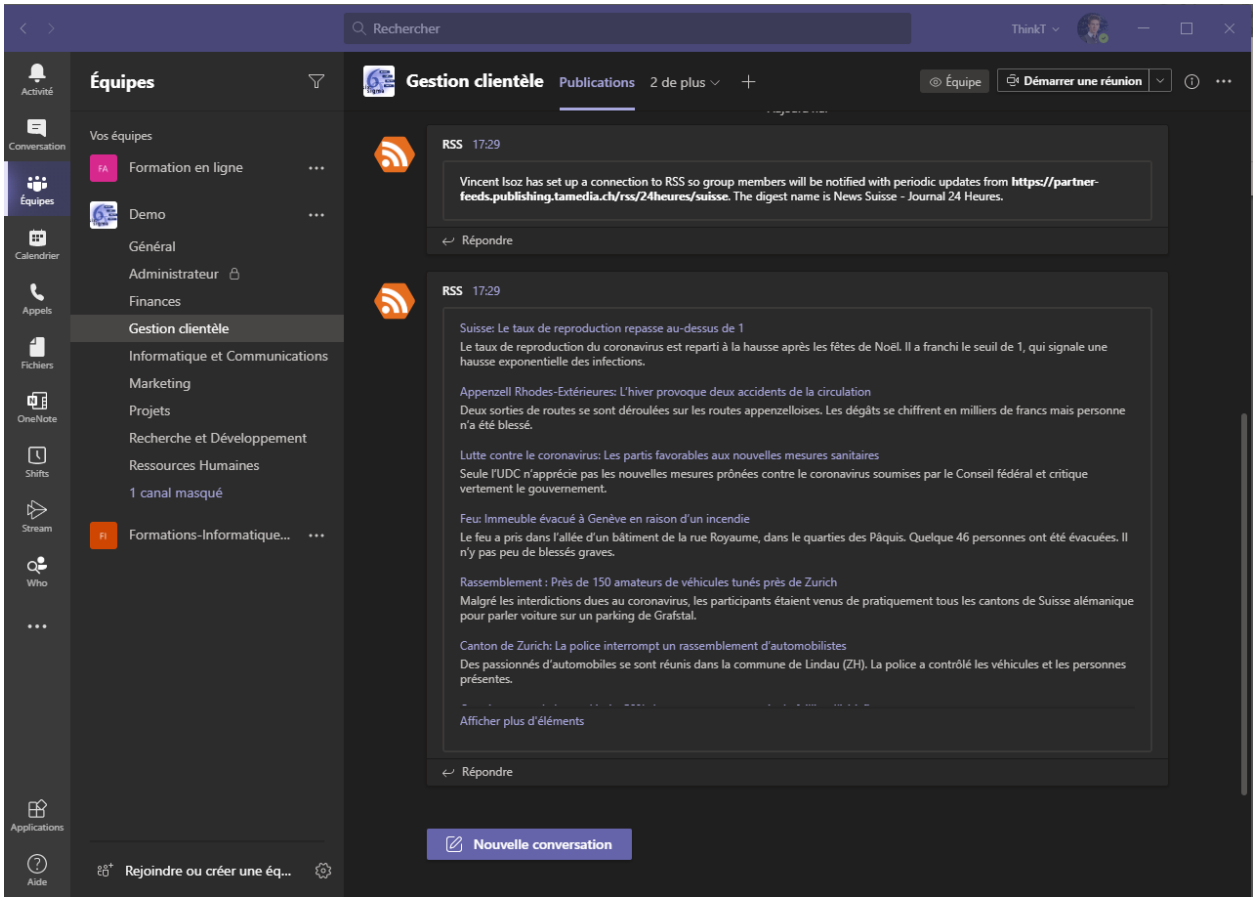


Revalidez en cliquant (encore une fois...) sur **Ajouter** visible en haut à gauche et vous aurez alors (après avoir choisi un flux RSS d'Internet) :

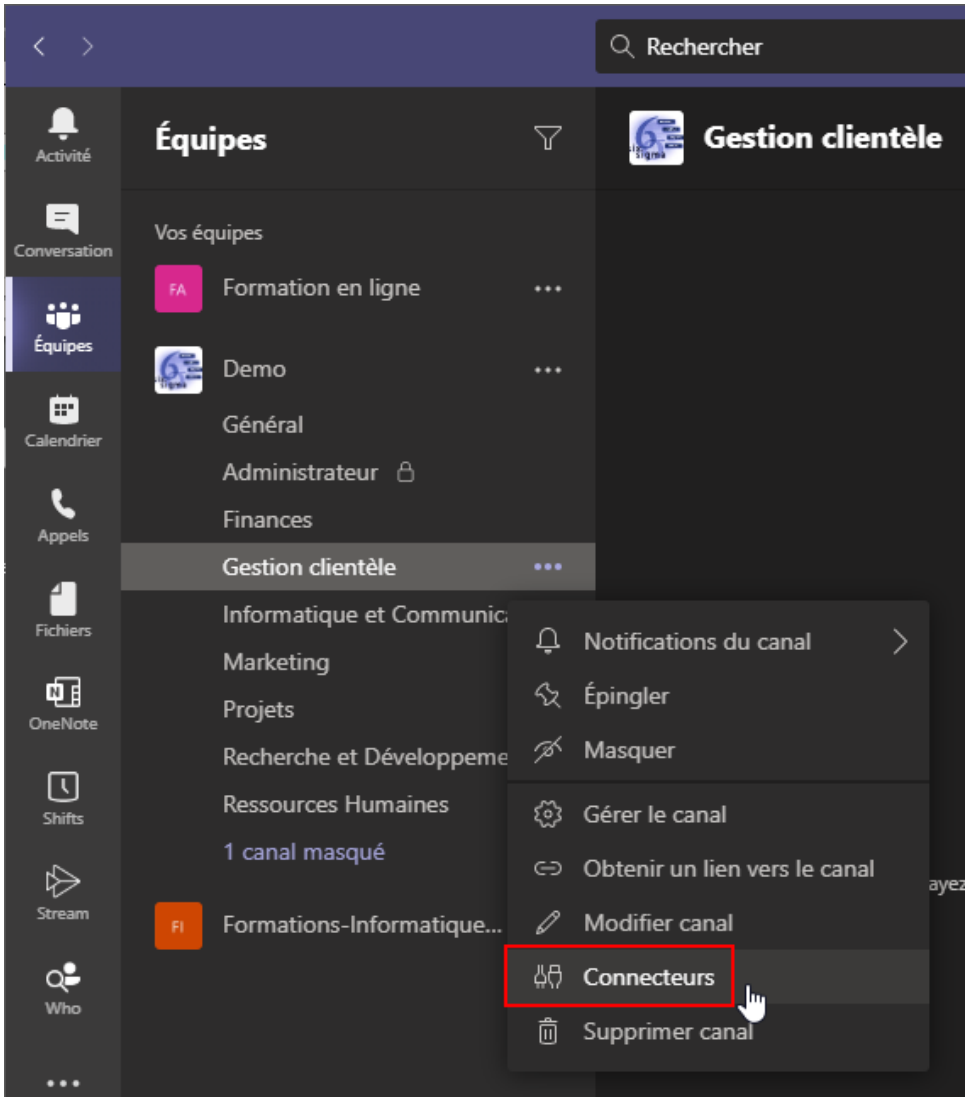


On valide par **Enregistrer** et on arrive sur :

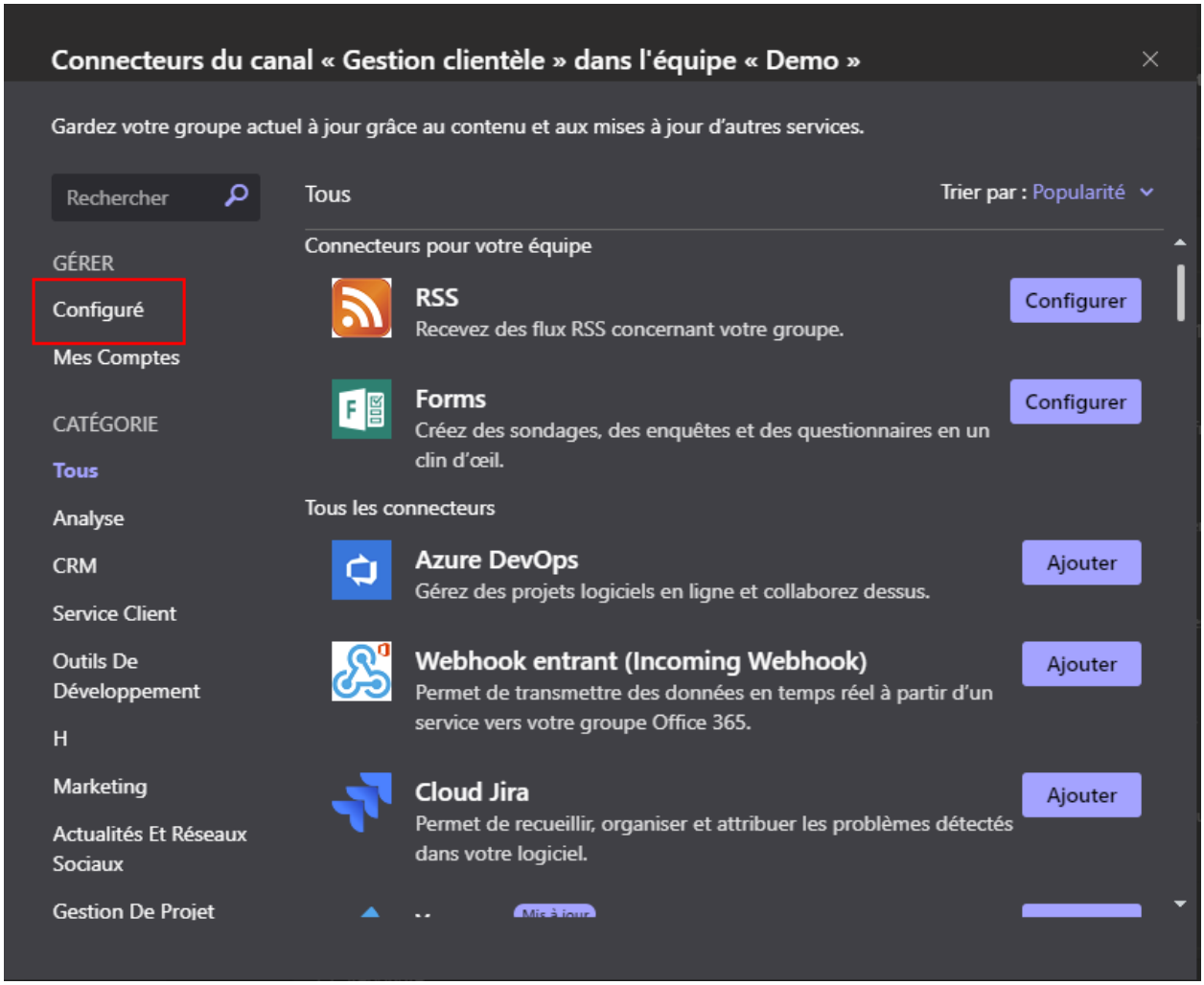
On ferme la boîte de dialogue et dans notre canal nous avons au final :



Pour supprimer le connecteur il suffit de retourner dans :

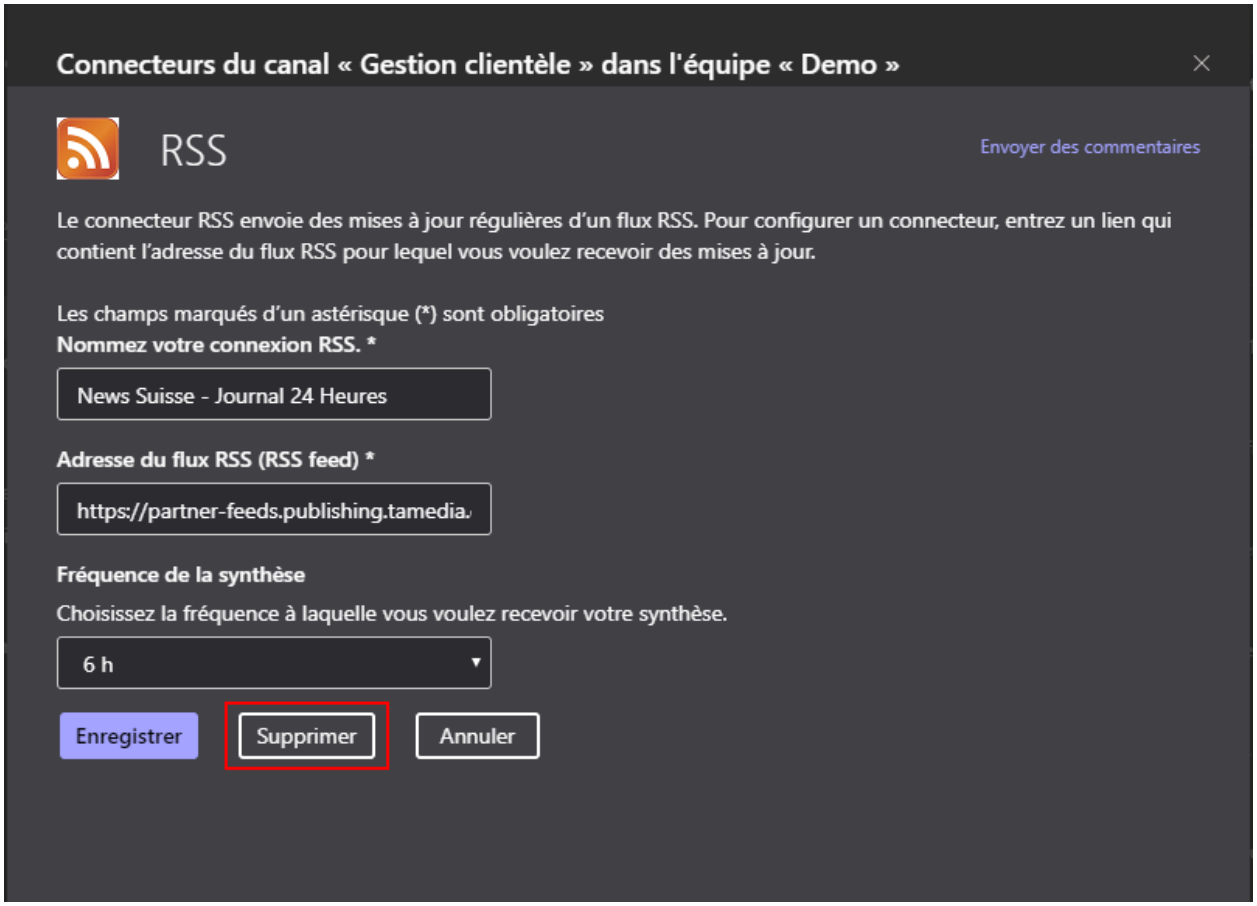


De cliquer sur **Configuré** :

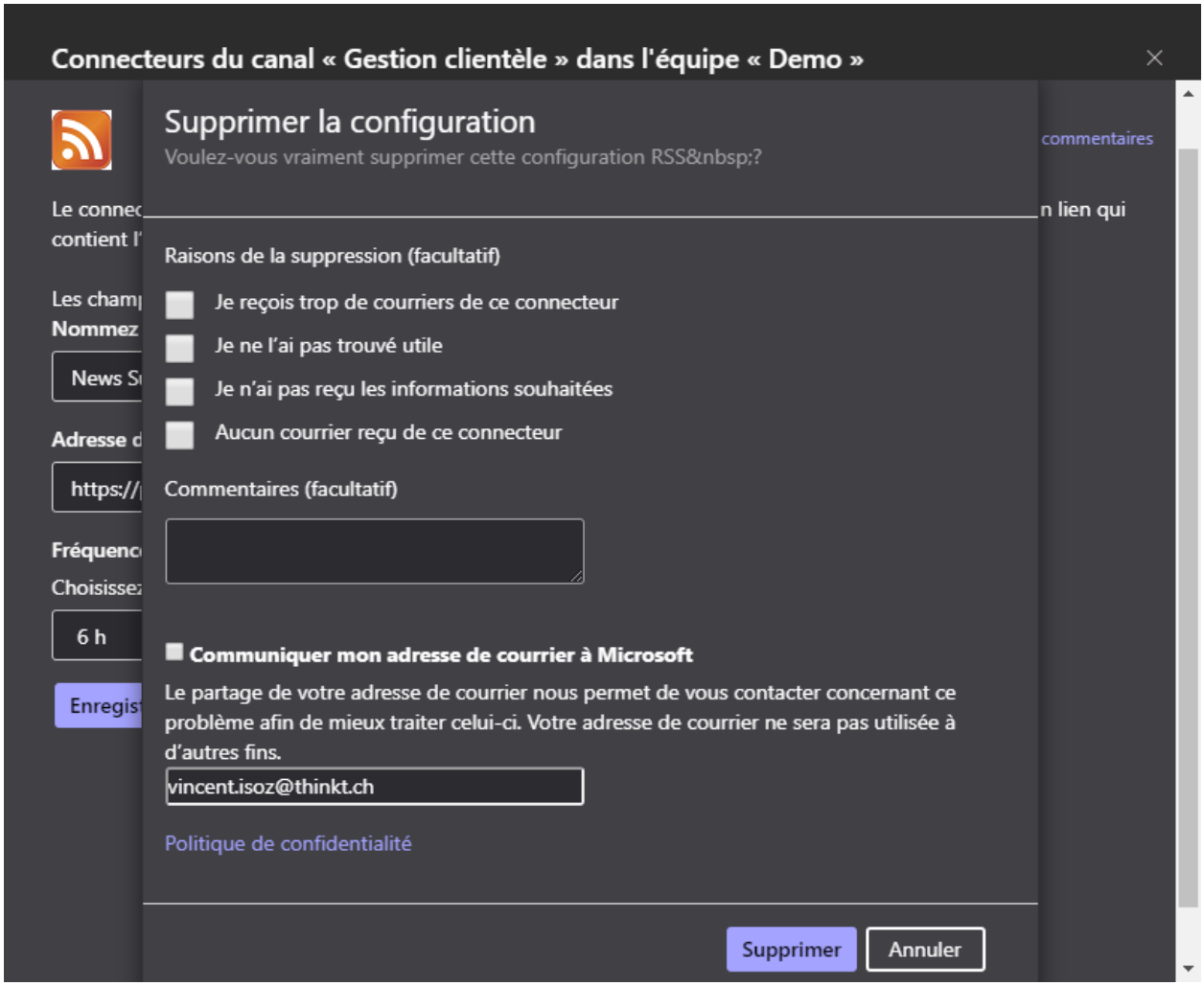


après de cliquer sur **Gérer** pour le connecteur qu'on veut supprimer :

Et sur **Supprimer** :



Il va vous être demandé pourquoi vous supprimez le connecteur (vous n'êtes pas obligé de répondre) :



Et vous validez par (encore une fois…) un clic sur le bouton **Supprimer**.

Et voilà pour la suppression ! Ce connecteur ne sera plus actif dans votre canal.

Analyses et rapports

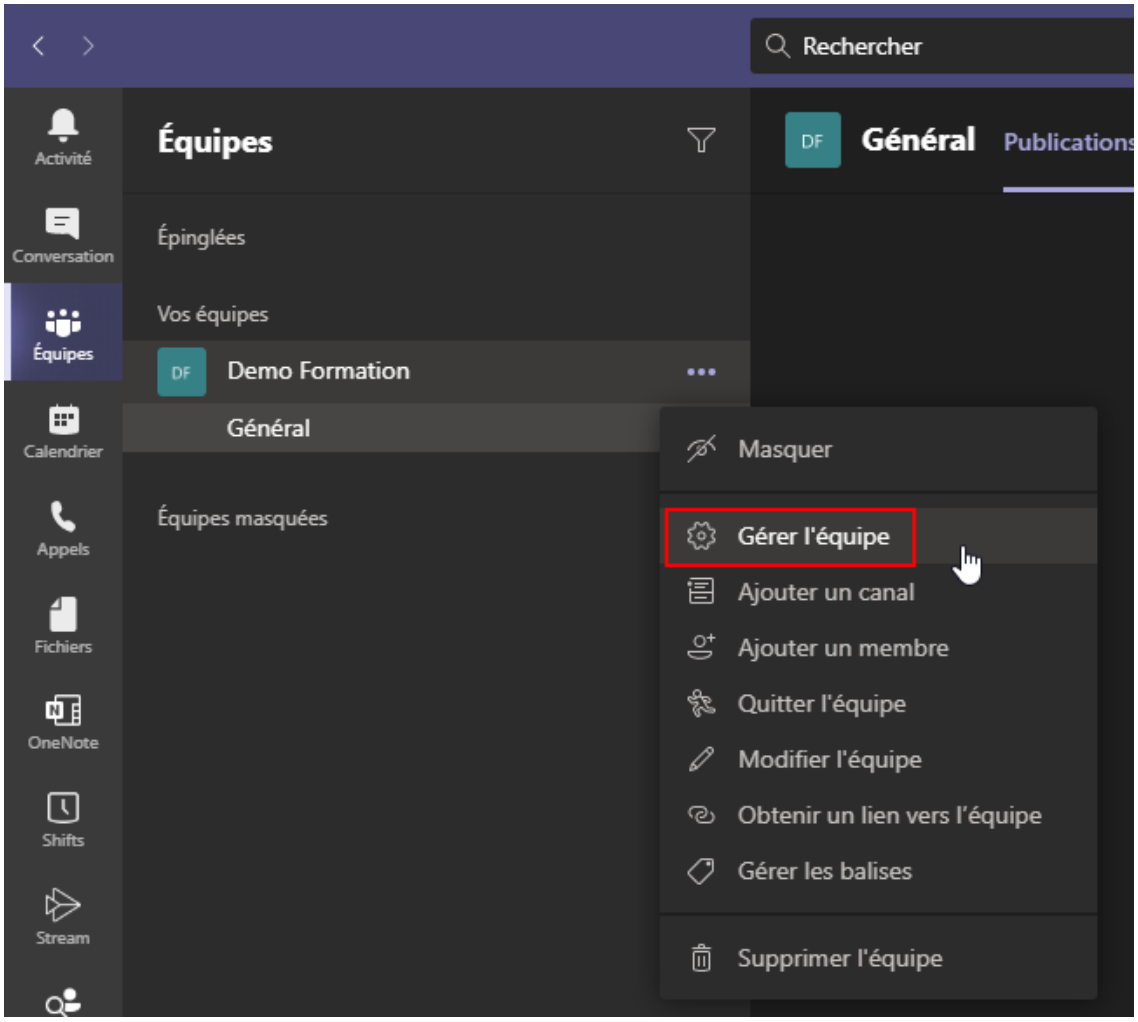
Il est important de savoir comment les utilisateurs utilisent Teams et quelle est leur expérience avec Teams. Les rapports d'utilisation peuvent vous aider à mieux comprendre les modèles d'utilisation et, avec les commentaires des utilisateurs, vous donne la perspective nécessaire pour procéder au déploiement à plus large échelle et savoir où hiérarchiser les efforts de formation et de communication.

Avec une première série d'équipes, nous vous recommandons de vérifier les rapports deux fois par semaine pour mieux comprendre les tendances émergentes.

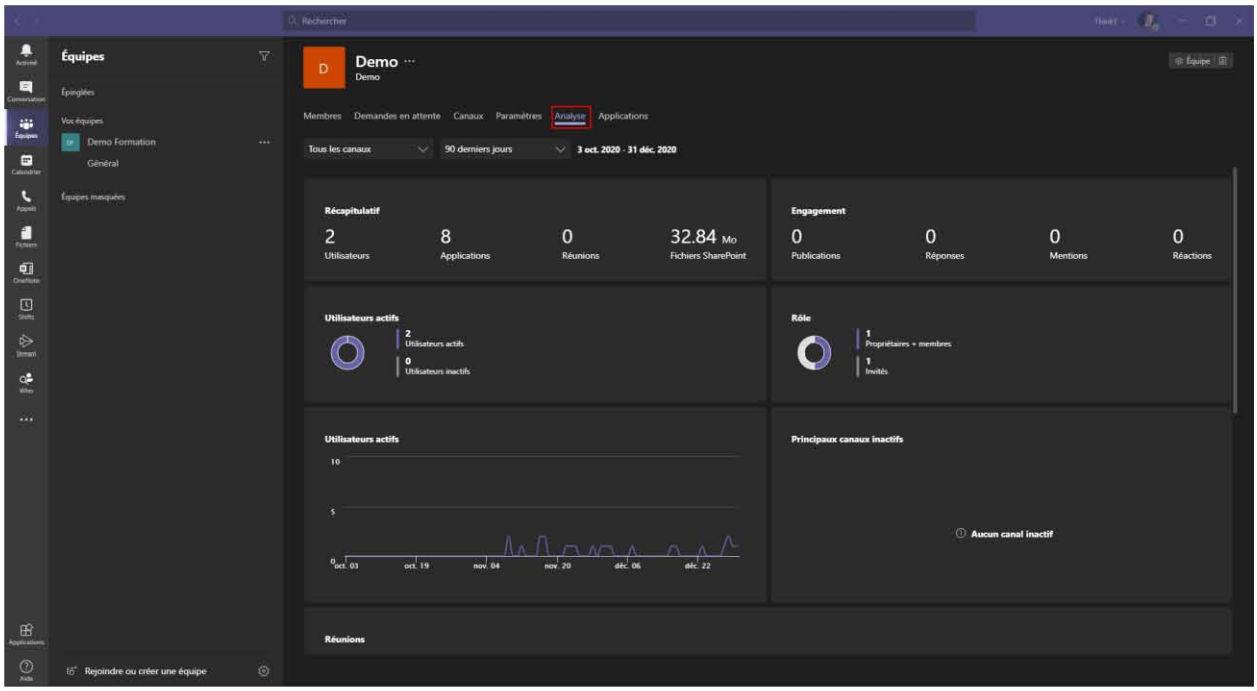
Par exemple, les rapports d'utilisation démontrent que peu d'utilisateurs utilisent les clients mobiles Teams. Cela peut indiquer que les utilisateurs ne savent pas comment installer les clients. La publication d'instructions d'installation dans un canal peut permettre à plus de clients d'utiliser la fonctionnalité. Autre exemple, les rapports

d'utilisation peuvent peut-être montrer que les utilisateurs utilisent principalement Teams pour des conversations privées. Dans cet exemple, vous souhaiterez peut-être passer en revue vos scénarios d'équipe, car les utilisateurs discutent en dehors des équipes et canaux configurés au départ.

Voici comment obtenir des rapports pour visualiser l'utilisation de Teams.



Ensuite on clique sur **Analyse** :


Équipes
Demo
Demo
Membres
Demandes en attente
Canaux
Paramètres
Analyse
Applications
Tous les canaux
90 derniers jours
3 oct. 2020 - 31 déc. 2020
Récapitulatif
2
Utilisateurs
8
Applications
0
Réunions
32.84 Mo
Fichiers SharePoint
Engagement
0
Publications
0
Réponses
0
Mentions
0
Réactions
Utilisateurs actifs
2
Utilisateurs actifs
0
Utilisateurs inactifs
Rôle
1
Propriétaires + membres
1
Invités
Utilisateurs actifs
10
5
0
oct. 03
oct. 19
nov. 04
nov. 20
déc. 06
déc. 22
Principaux canaux inactifs
Aucun canal inactif
Réunions
Demo Formation
Général
Rejoindre ou créer une équipe

Academy

Microsoft Teams Académie est une version de Microsoft Teams conçue spécifiquement pour les établissements d'enseignement. Elle sert à faciliter la collaboration, l'enseignement et l'apprentissage dans un environnement numérique sécurisé et intégré. Voici ses principales fonctions :

🎓 **Objectifs pédagogiques :**

- **Centraliser les outils d'apprentissage** : cours, devoirs, notes, documents et conversations sont regroupés dans un seul espace.
- **Favoriser la collaboration** : les enseignants, élèves et administrateurs peuvent échanger par chat, visioconférence, et partage de fichiers.
- **Soutenir l'apprentissage autonome** : grâce à des outils personnalisés et assistés par l'IA, les élèves peuvent progresser à leur rythme.

👩‍🏫 **Pour les enseignants :**

- **Créer des classes virtuelles** avec des canaux dédiés par matière ou projet.
- **Distribuer et corriger des devoirs** directement dans l'application.
- **Suivre les progrès des élèves** avec des tableaux de bord et des outils d'évaluation.

👨‍🎓 **Pour les élèves :**

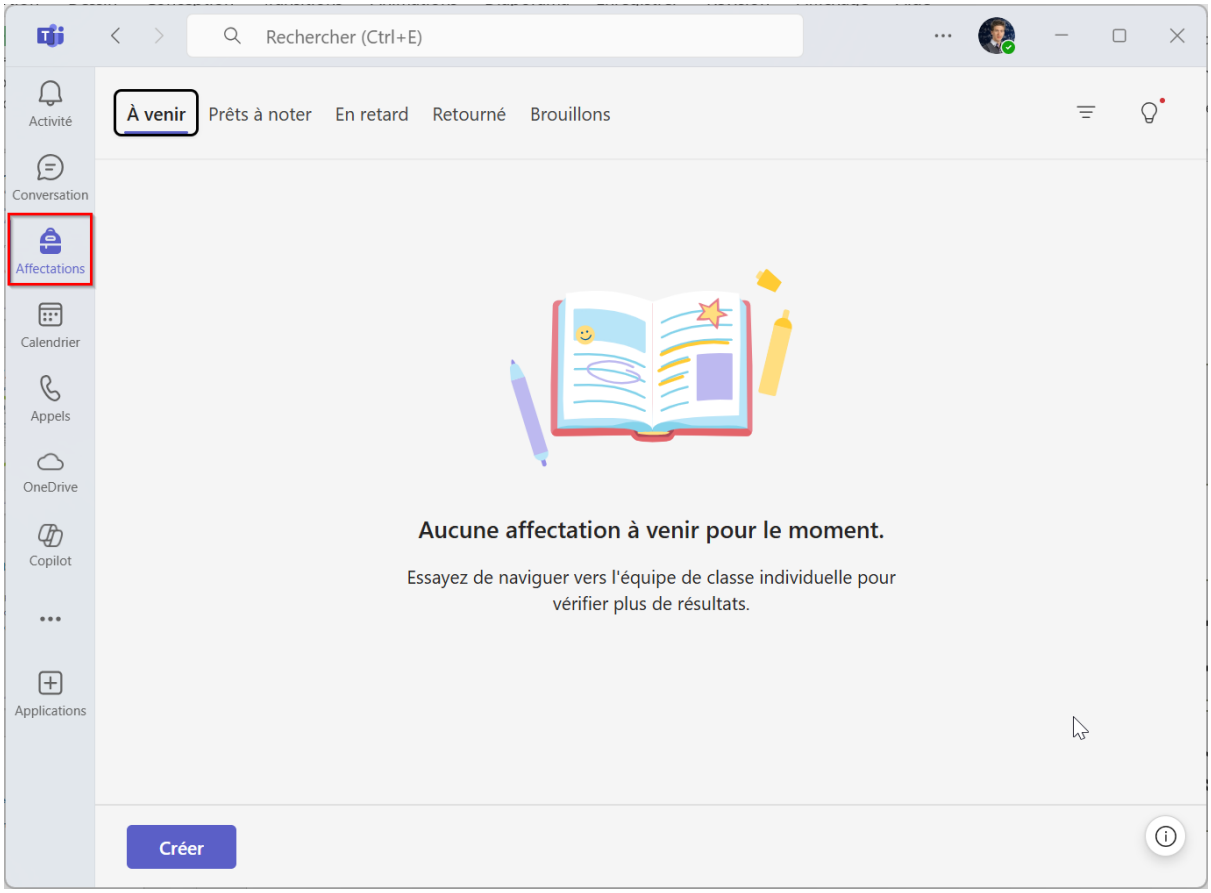
- **Accéder aux ressources** de cours à tout moment.
- **Communiquer avec les enseignants** et les camarades.
- **Recevoir des retours personnalisés** sur les travaux.

🔐 **Conditions d'accès :**

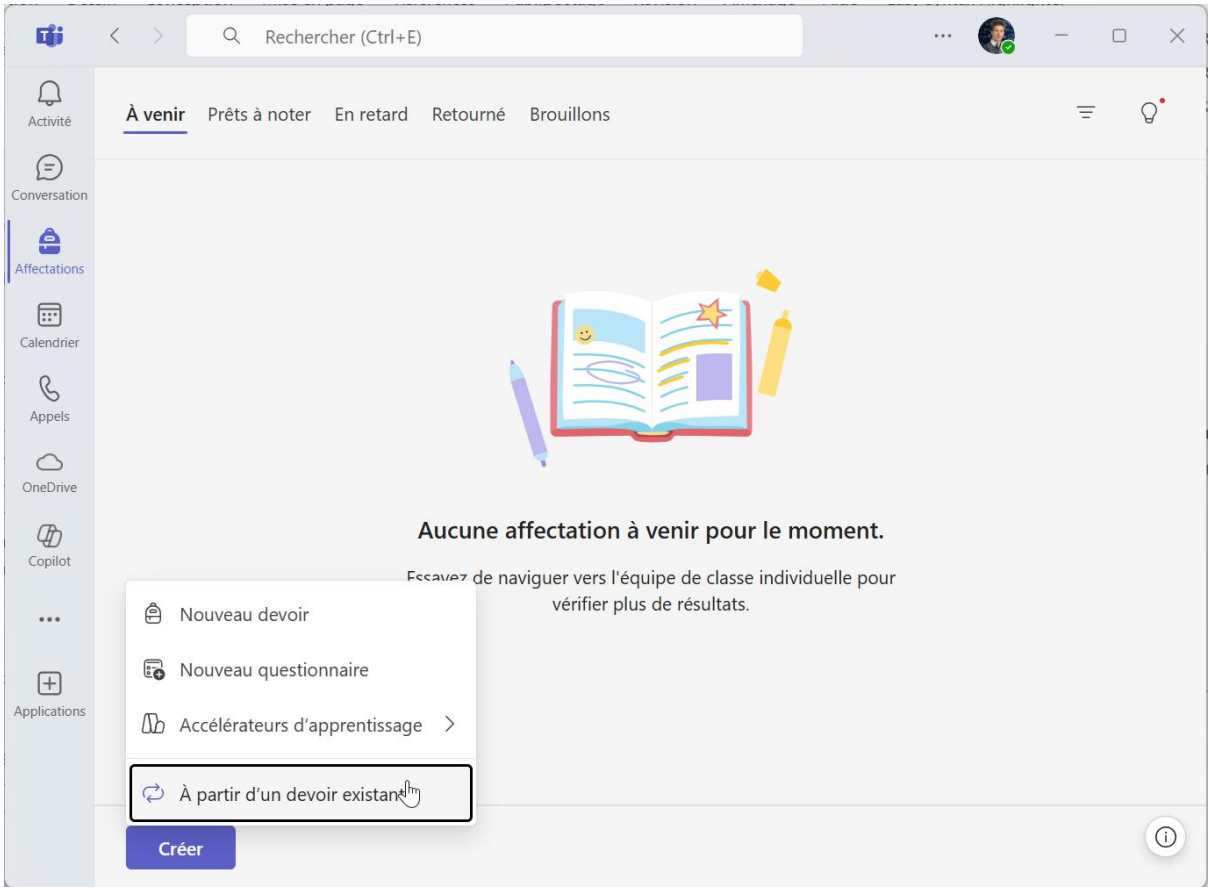
- Gratuit avec une adresse e-mail scolaire valide et active.
- Intégré à Microsoft 365 Éducation, avec des options de stockage et de sécurité renforcées.

Affectation (école)

Les institutions qui possèdent une des licences Academy :

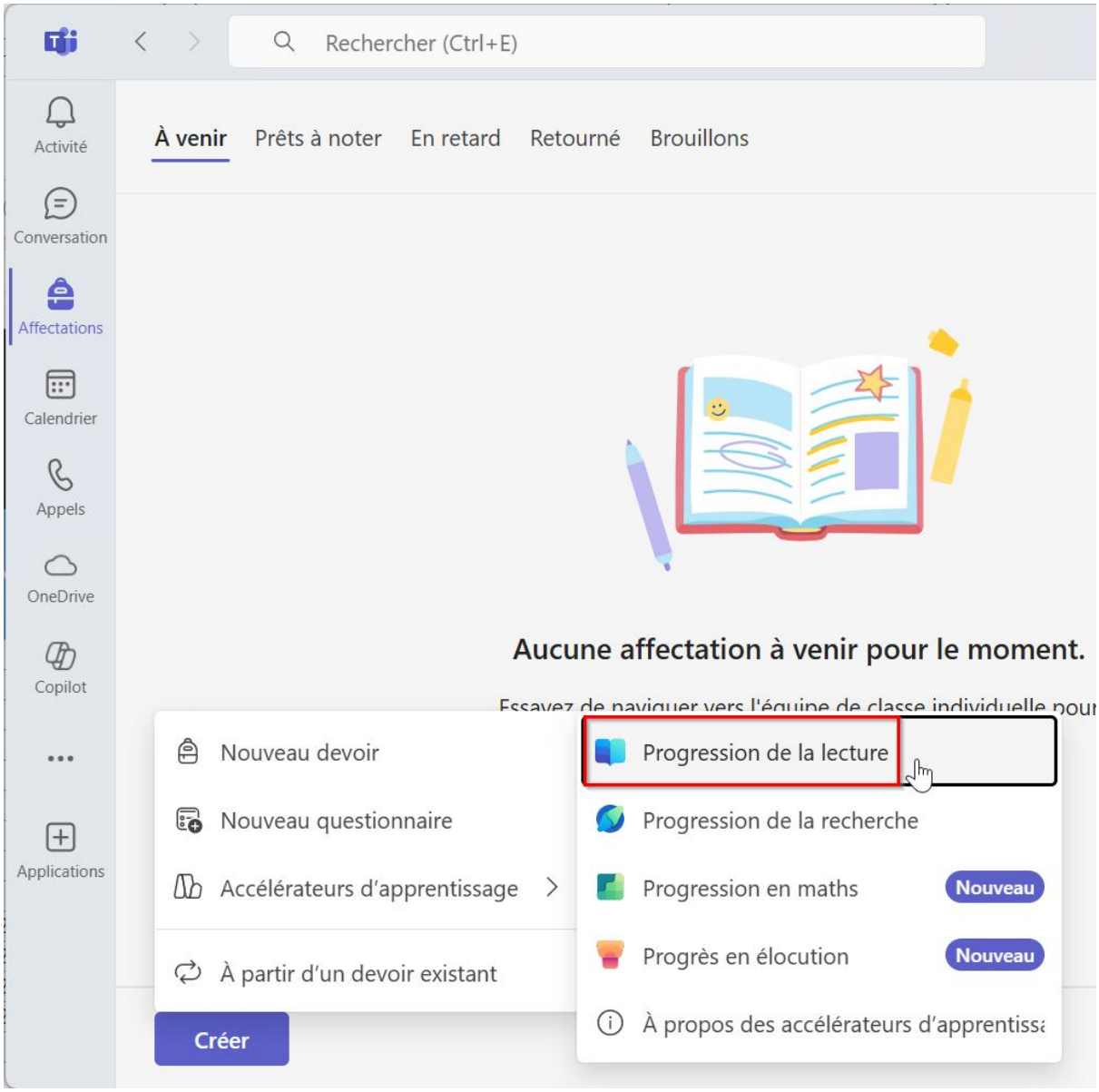


Si nous cliquons sur **Créer**, nous avons :

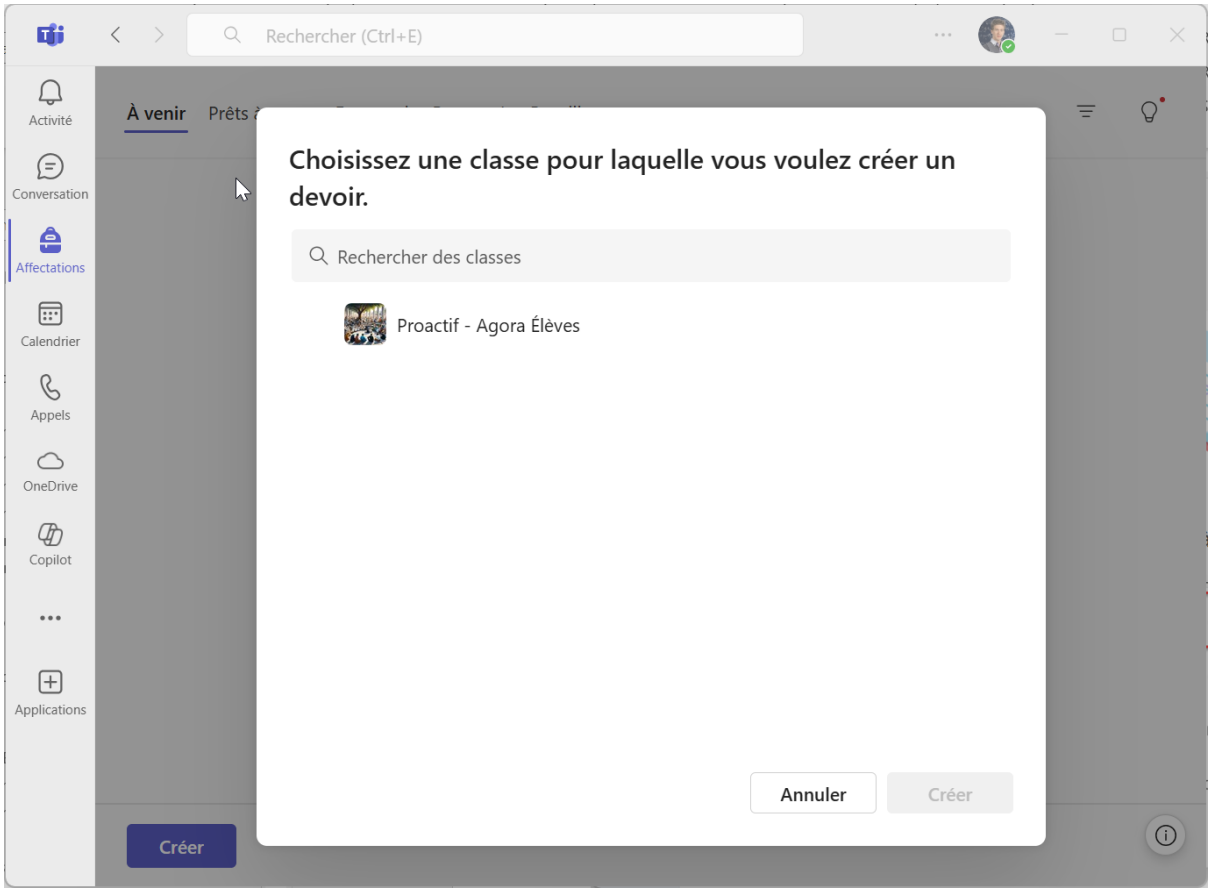


Accélérateurs d'apprentissage

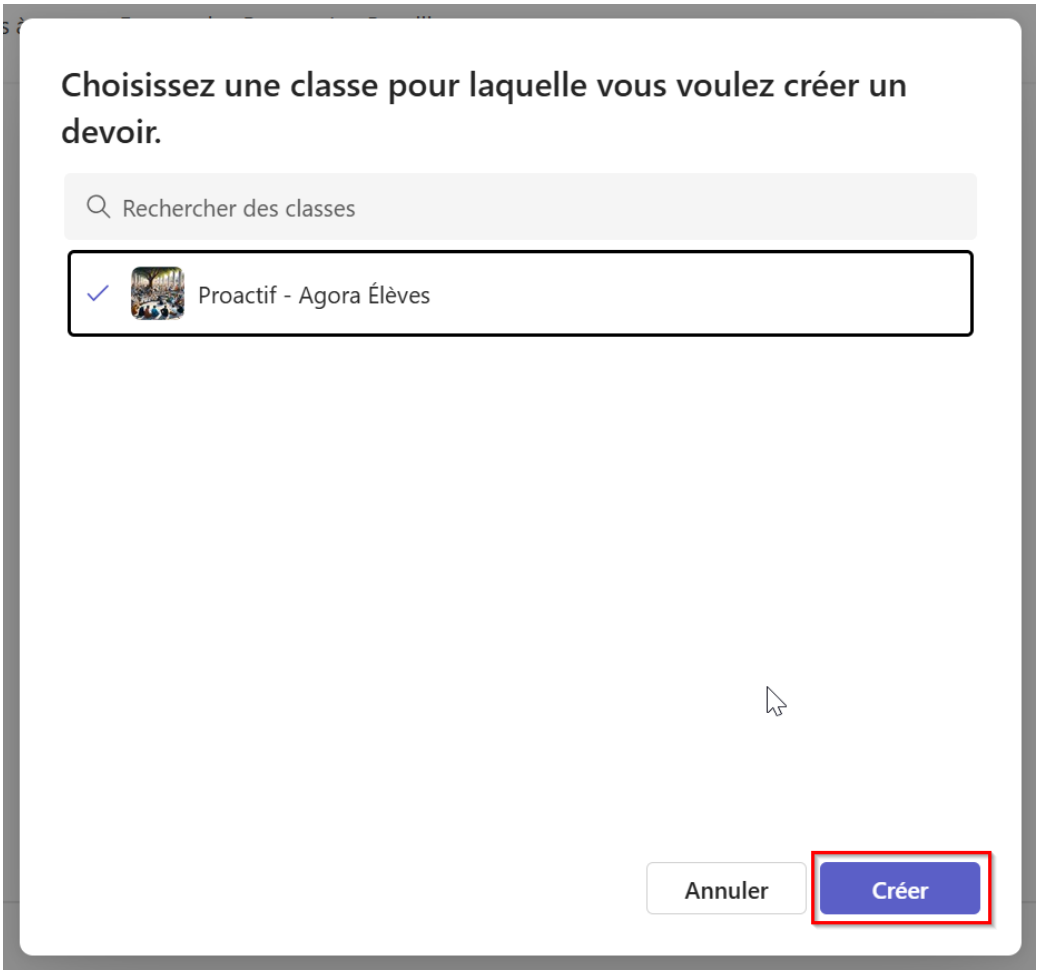
Prenons un accélérateur d'apprentissage pour la progression de la lecture :



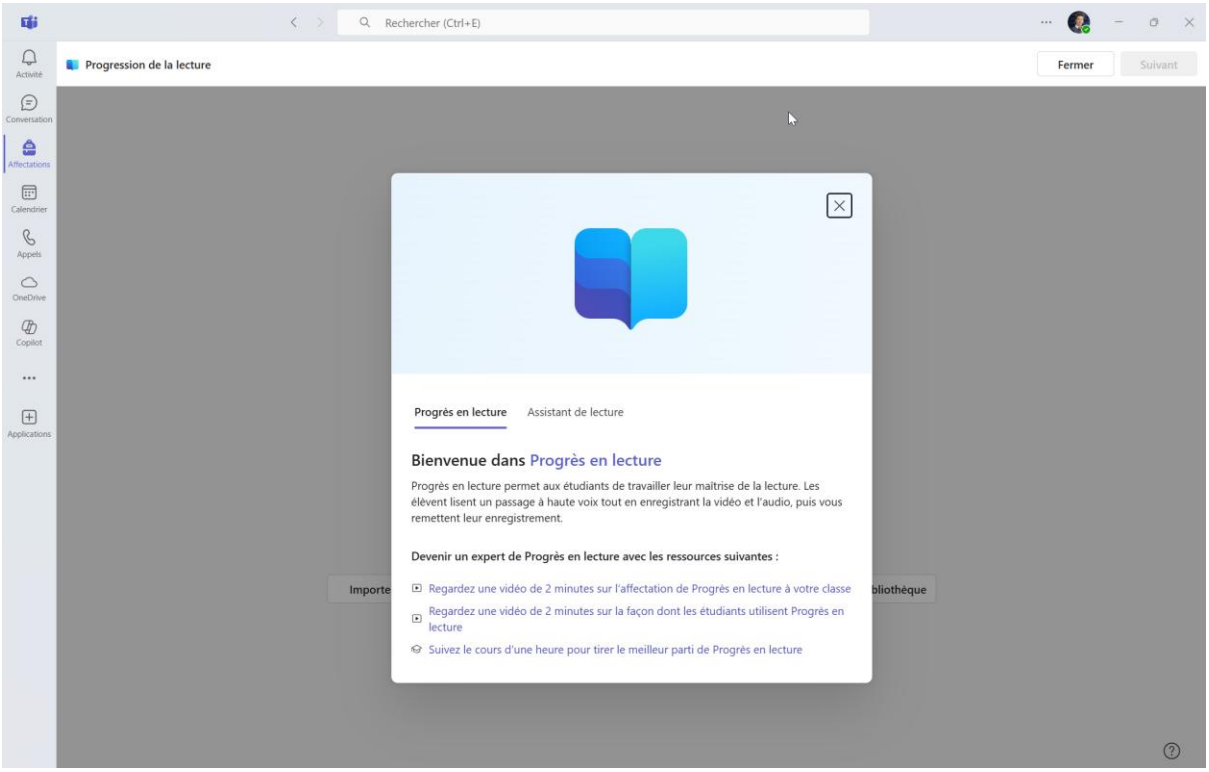
Nous sommes alors amenés à choisir une équipe :

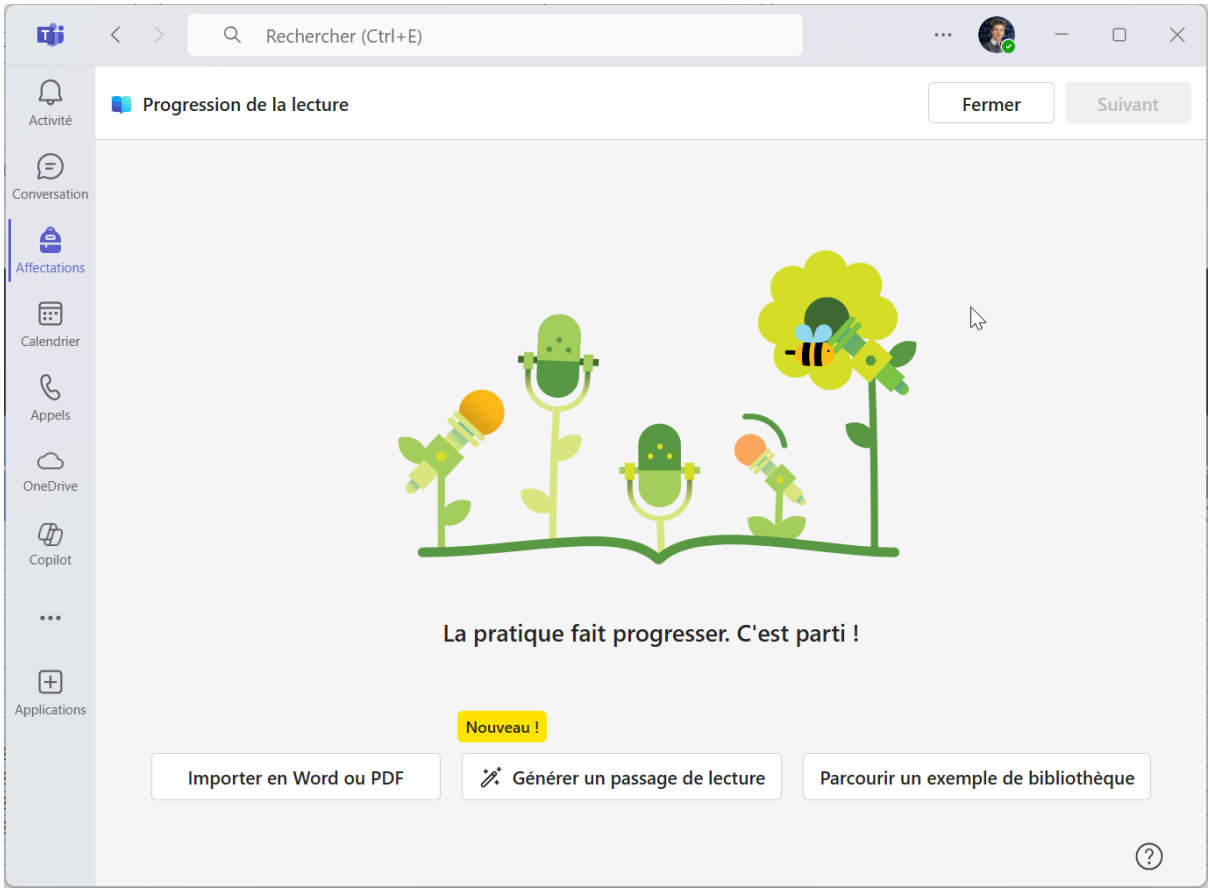


Nous cliquons alors sur **Créer** :

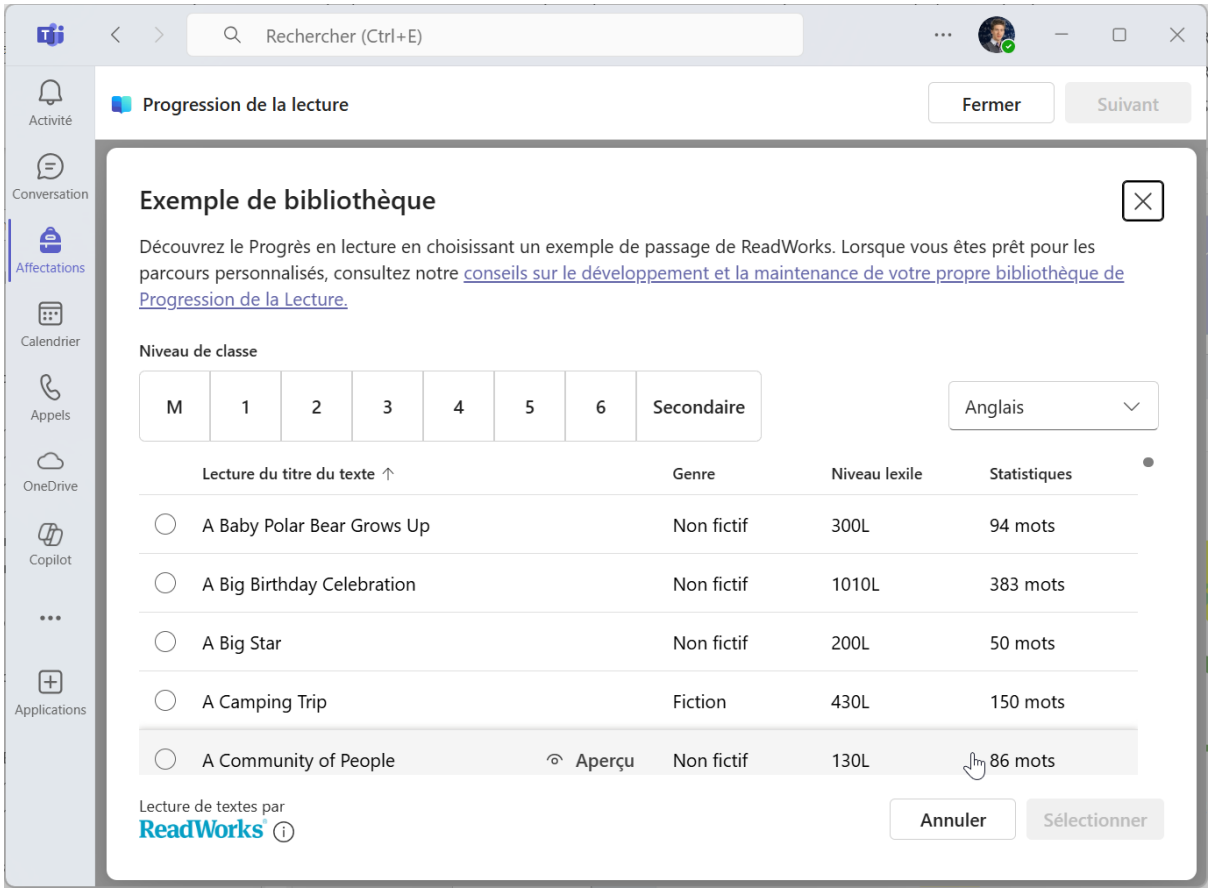


Nous avons alors :



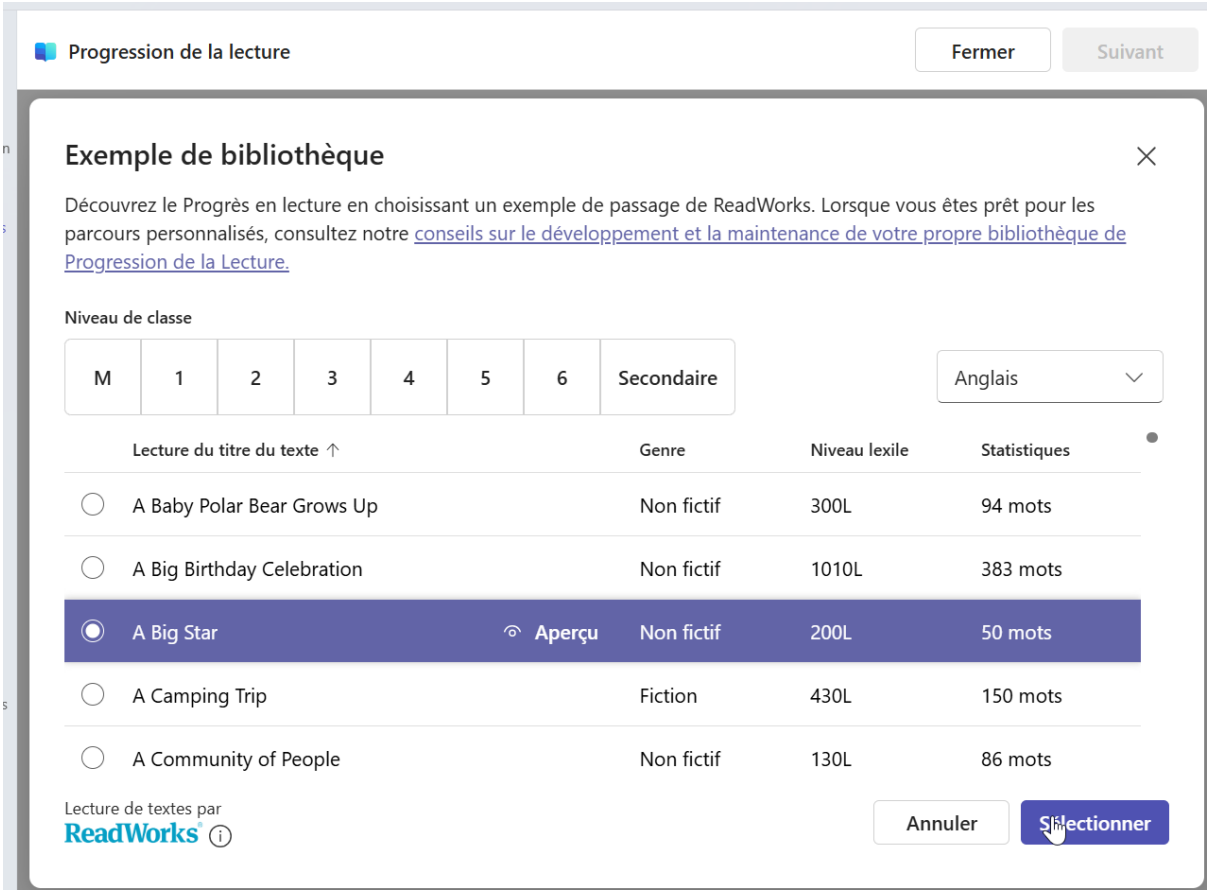


Si nous cliquons sur **Parcourir un exemple de bibliothèque**, nous avons :

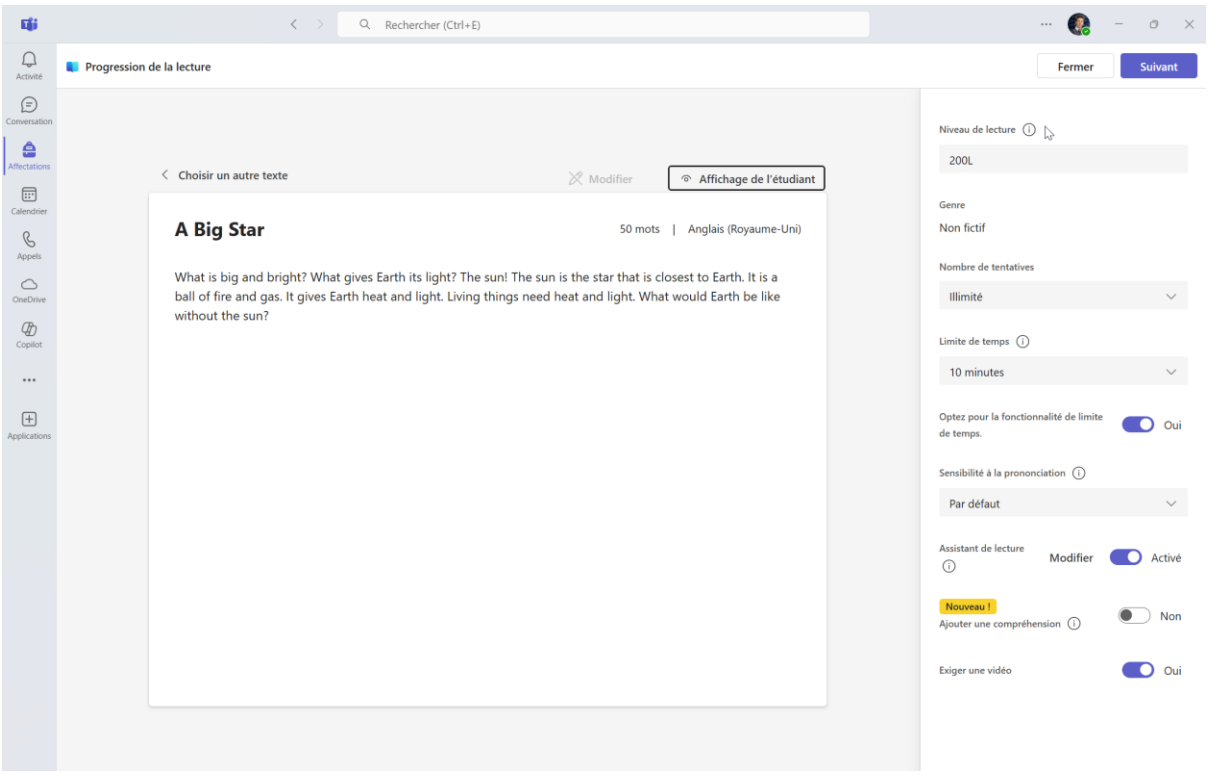


Le choix des langues est malheureusement à ce jour restreint :

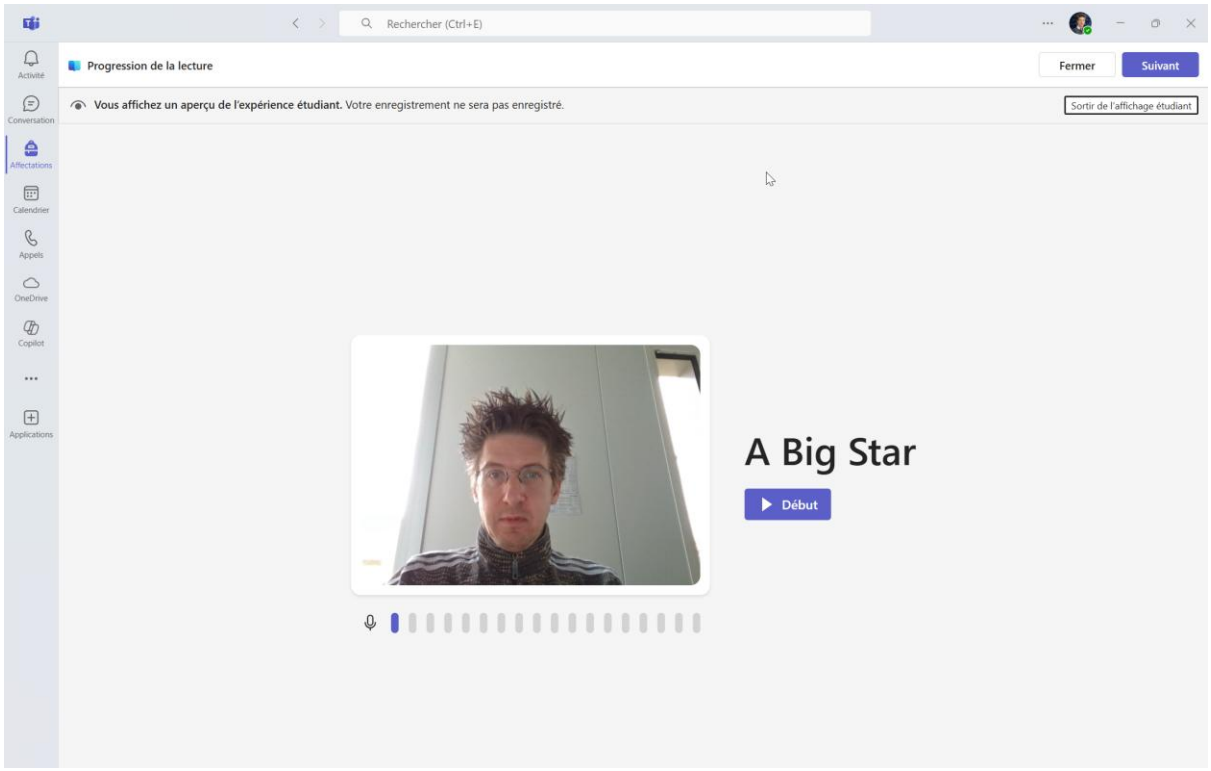
Nous prenons un des leçons et validons :



Ce qui donnera :

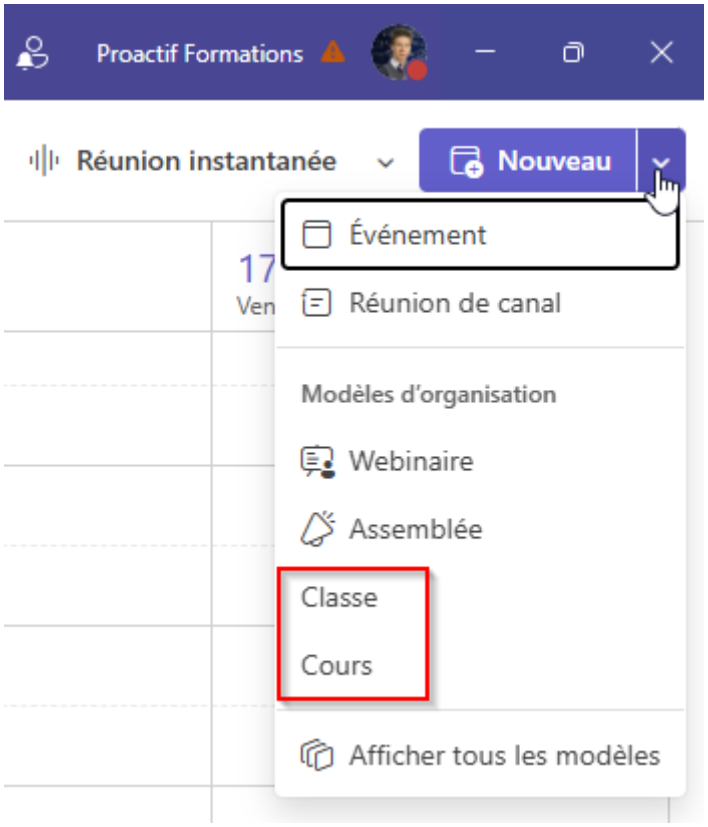


Et en mode (après avoir cliqué sur **Affichage de l'étudiant**) :

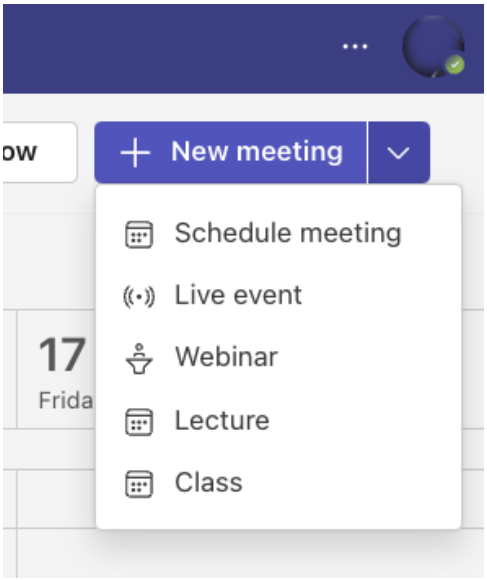


Réunion de Classe et de Cours

Les réunions de Classe et de Cours ont une seule différence comme nous allons le voir dans le tableau de comparaison plus bas, mais ce sont des événements qui n'apportent rien de particulier comparer à une réunion classique (cela sent le marketing malhonnête…) :

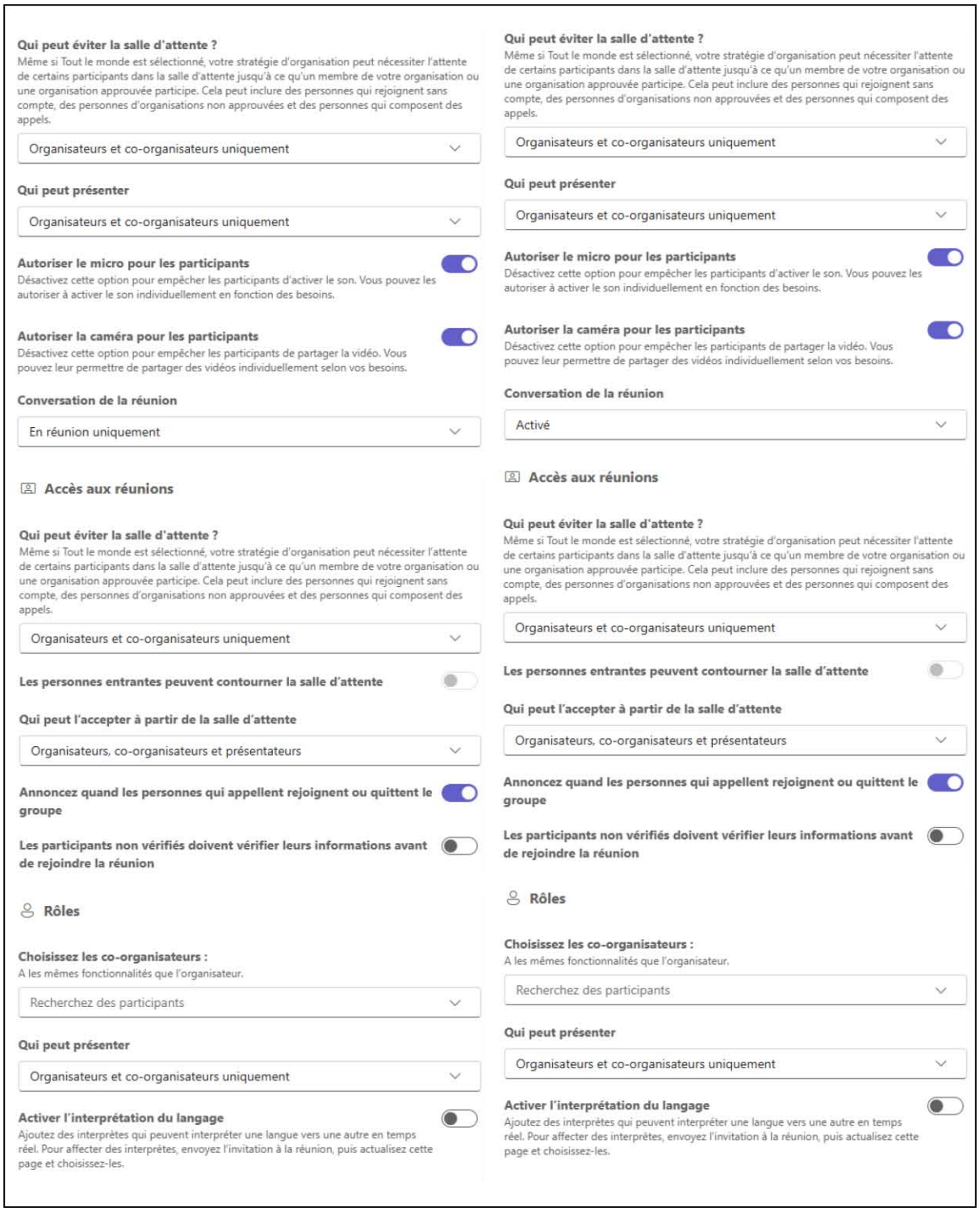


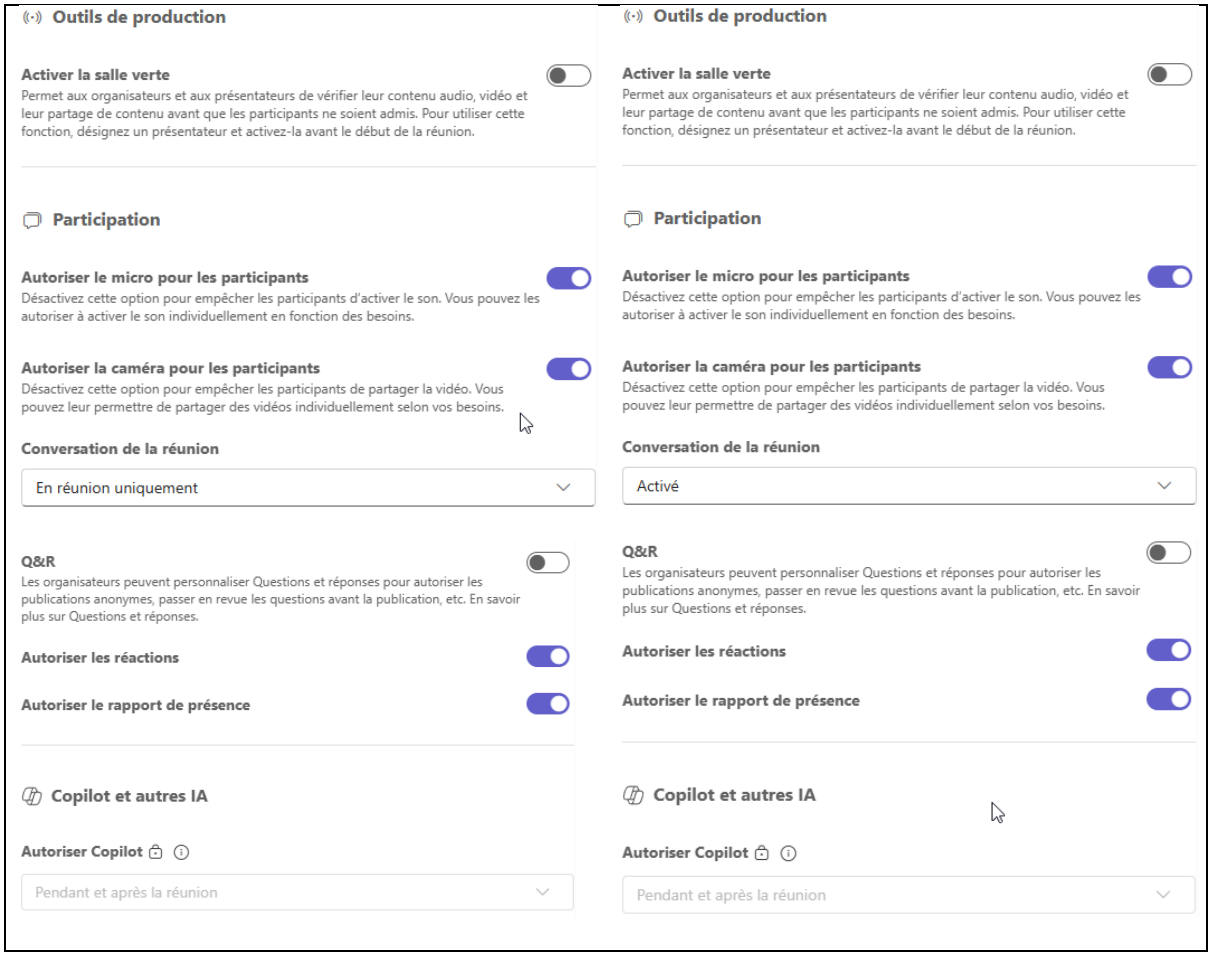
À comparer avec la version anglophone qui a les icônes :



Voici les différences entre *Classe* et *Cours* :

Classe	Cours


Qui peut éviter la salle d'attente ?
Même si Tout le monde est sélectionné, votre stratégie d'organisation peut nécessiter l'attente de certains participants dans la salle d'attente jusqu'à ce qu'un membre de votre organisation ou une organisation approuvée participe. Cela peut inclure des personnes qui rejoignent sans compte, des personnes d'organisations non approuvées et des personnes qui composent des appels.
Organisateurs et co-organisateurs uniquement
Qui peut présenter
Organisateurs et co-organisateurs uniquement
Autoriser le micro pour les participants
Désactivez cette option pour empêcher les participants d'activer le son. Vous pouvez les autoriser à activer le son individuellement en fonction des besoins.
Autoriser la caméra pour les participants
Désactivez cette option pour empêcher les participants de partager la vidéo. Vous pouvez leur permettre de partager des vidéos individuellement selon vos besoins.
Conversation de la réunion
En réunion uniquement
Accès aux réunions
Qui peut éviter la salle d'attente ?
Même si Tout le monde est sélectionné, votre stratégie d'organisation peut nécessiter l'attente de certains participants dans la salle d'attente jusqu'à ce qu'un membre de votre organisation ou une organisation approuvée participe. Cela peut inclure des personnes qui rejoignent sans compte, des personnes d'organisations non approuvées et des personnes qui composent des appels.
Organisateurs et co-organisateurs uniquement
Les personnes entrantes peuvent contourner la salle d'attente
Qui peut l'accepter à partir de la salle d'attente
Organisateurs, co-organisateurs et présentateurs
Annoncez quand les personnes qui appellent rejoignent ou quittent le groupe
Les participants non vérifiés doivent vérifier leurs informations avant de rejoindre la réunion
Rôles
Choisissez les co-organisateurs :
A les mêmes fonctionnalités que l'organisateur.
Recherchez des participants
Qui peut présenter
Organisateurs et co-organisateurs uniquement
Activer l'interprétation du langage
Ajoutez des interprètes qui peuvent interpréter une langue vers une autre en temps réel. Pour affecter des interprètes, envoyez l'invitation à la réunion, puis actualisez cette page et choisissez-les.
Qui peut éviter la salle d'attente ?
Même si Tout le monde est sélectionné, votre stratégie d'organisation peut nécessiter l'attente de certains participants dans la salle d'attente jusqu'à ce qu'un membre de votre organisation ou une organisation approuvée participe. Cela peut inclure des personnes qui rejoignent sans compte, des personnes d'organisations non approuvées et des personnes qui composent des appels.
Organisateurs et co-organisateurs uniquement
Qui peut présenter
Organisateurs et co-organisateurs uniquement
Autoriser le micro pour les participants
Désactivez cette option pour empêcher les participants d'activer le son. Vous pouvez les autoriser à activer le son individuellement en fonction des besoins.
Autoriser la caméra pour les participants
Désactivez cette option pour empêcher les participants de partager la vidéo. Vous pouvez leur permettre de partager des vidéos individuellement selon vos besoins.
Conversation de la réunion
Activé
Accès aux réunions
Qui peut éviter la salle d'attente ?
Même si Tout le monde est sélectionné, votre stratégie d'organisation peut nécessiter l'attente de certains participants dans la salle d'attente jusqu'à ce qu'un membre de votre organisation ou une organisation approuvée participe. Cela peut inclure des personnes qui rejoignent sans compte, des personnes d'organisations non approuvées et des personnes qui composent des appels.
Organisateurs et co-organisateurs uniquement
Les personnes entrantes peuvent contourner la salle d'attente
Qui peut l'accepter à partir de la salle d'attente
Organisateurs, co-organisateurs et présentateurs
Annoncez quand les personnes qui appellent rejoignent ou quittent le groupe
Les participants non vérifiés doivent vérifier leurs informations avant de rejoindre la réunion
Rôles
Choisissez les co-organisateurs :
A les mêmes fonctionnalités que l'organisateur.
Recherchez des participants
Qui peut présenter
Organisateurs et co-organisateurs uniquement
Activer l'interprétation du langage
Ajoutez des interprètes qui peuvent interpréter une langue vers une autre en temps réel. Pour affecter des interprètes, envoyez l'invitation à la réunion, puis actualisez cette page et choisissez-les.



Donc entre les deux événement une seule différence… :

Utilisation de Microsoft Teams sur téléphone

Nous allons nous concentre ici sur l'usage de Teams tel qu'il apparait sur Android (téléphone Samsung).

Interface

Donner sa position

Walkie Talkie

La fonctionnalité **Walkie-Talkie** dans Microsoft Teams est une application intégrée qui permet une communication vocale instantanée de type *push-to-talk* (PTT), transformant les smartphones Android et iOS en véritables talkies-walkies numériques.

🎙️ Fonctionnement

- **Principe PTT** : comme un talkie-walkie classique, vous appuyez pour parler et relâchez pour écouter.
- **Canaux Teams** : les utilisateurs communiquent via les canaux Teams auxquels ils sont déjà membres. Seuls ceux connectés au canal Walkie-Talkie peuvent participer à la conversation.
- **Communication continue** : tant que vous êtes connecté à un canal, vous pouvez recevoir les transmissions des autres membres, sauf si vous appuyez sur *Arrêter l'écoute*.

🛠️ Cas d'usage

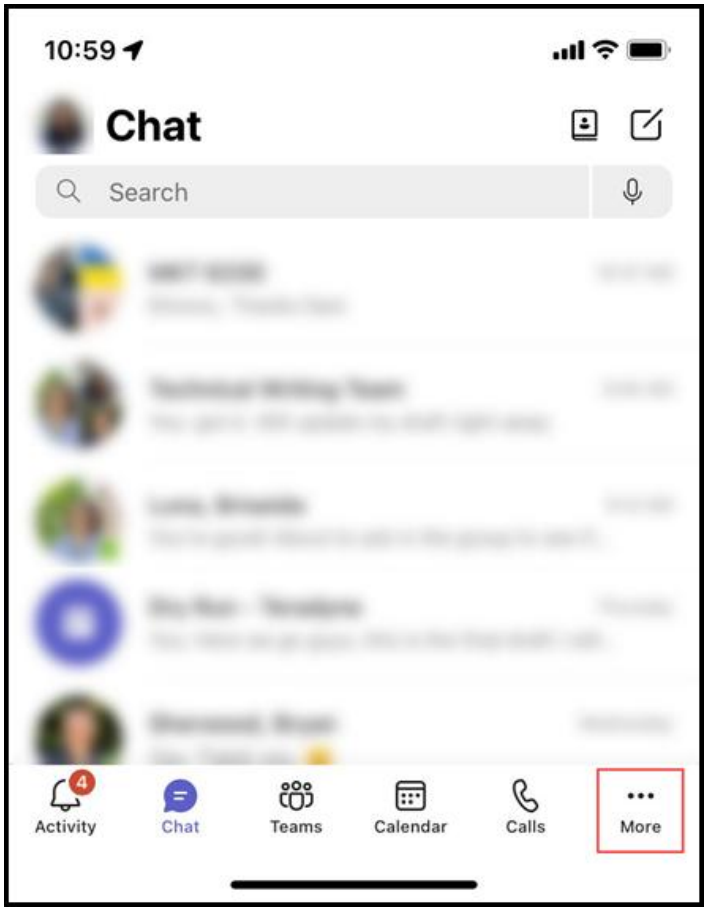
- Idéal pour les **travailleurs de première ligne** (logistique, sécurité, vente au détail, etc.).
- Permet une **coordination rapide** sans avoir à passer d'appels ou envoyer de messages.

📱 Compatibilité

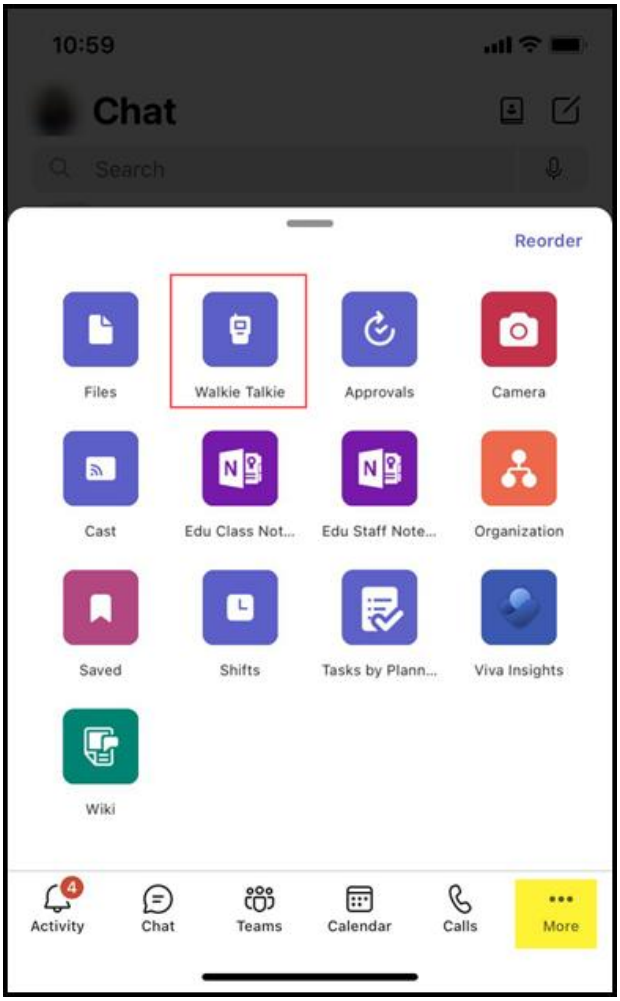
- Disponible sur **Android** et **iOS**.

- Nécessite une configuration par un administrateur Teams pour être activée dans l'organisation.

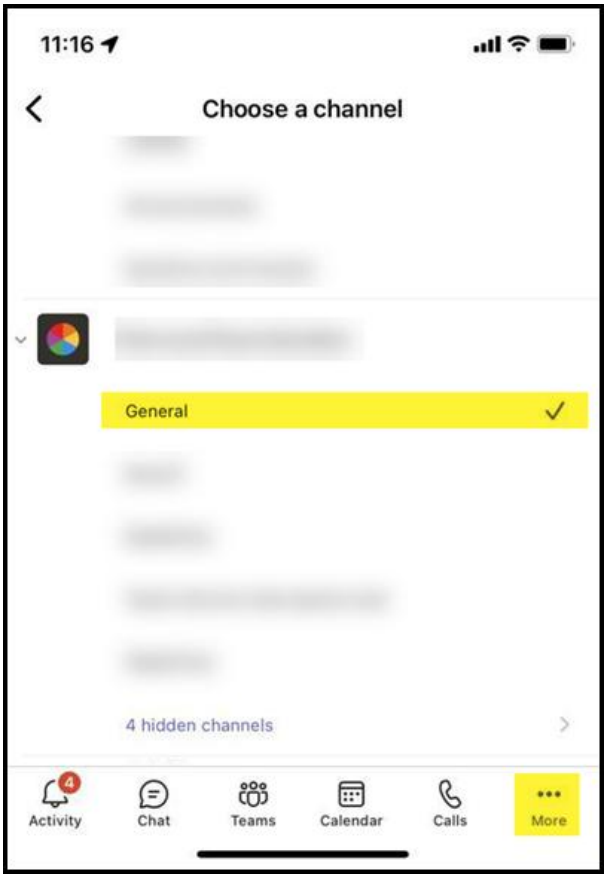
Ouvrez l'application Teams sur votre appareil mobile et cliquez sur l'onglet **More (...)** dans le ruban en bas de votre écran :



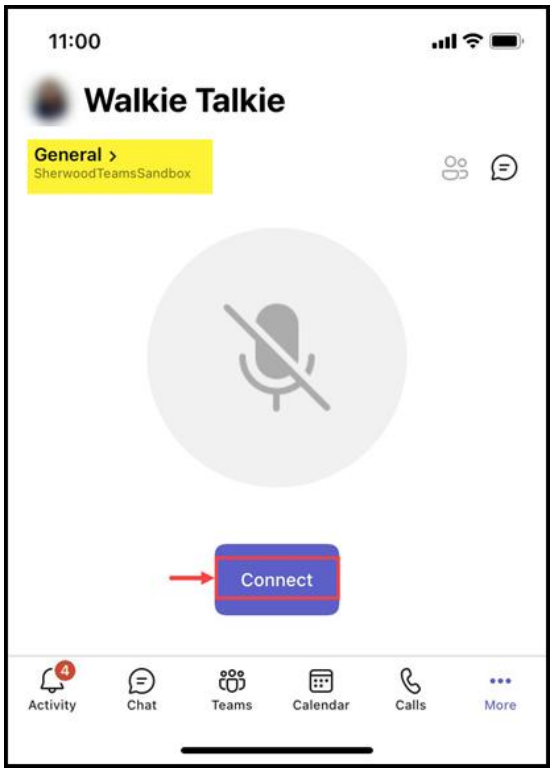
Sélectionnez le Walkie-Talkie :



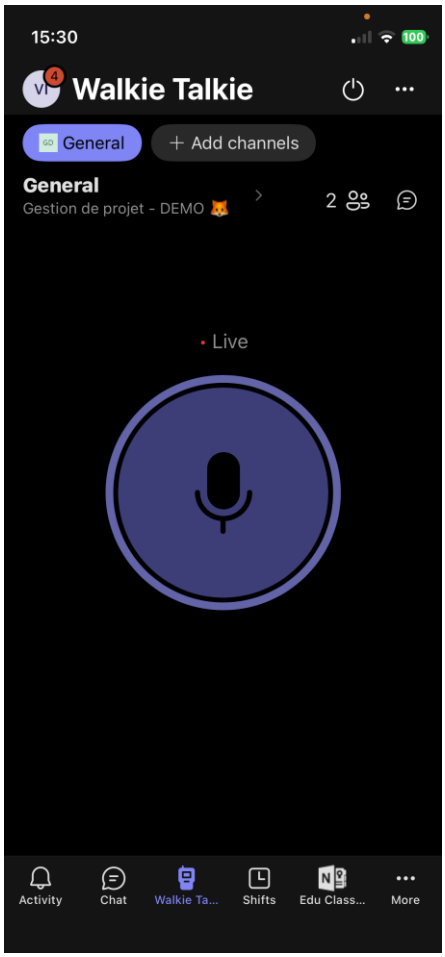
Une fois dans l'application, veuillez choisir une équipe et un canal dans laquelle vous souhaitez communiquer en Walkie Talkie :



Une fois l'équipe et le canal sélectionnés, vous devriez voir un symbole de microphone et un bouton de connexion. Sélectionnez **Connect** et activez le chat Talkie Walkie du canal concerné :



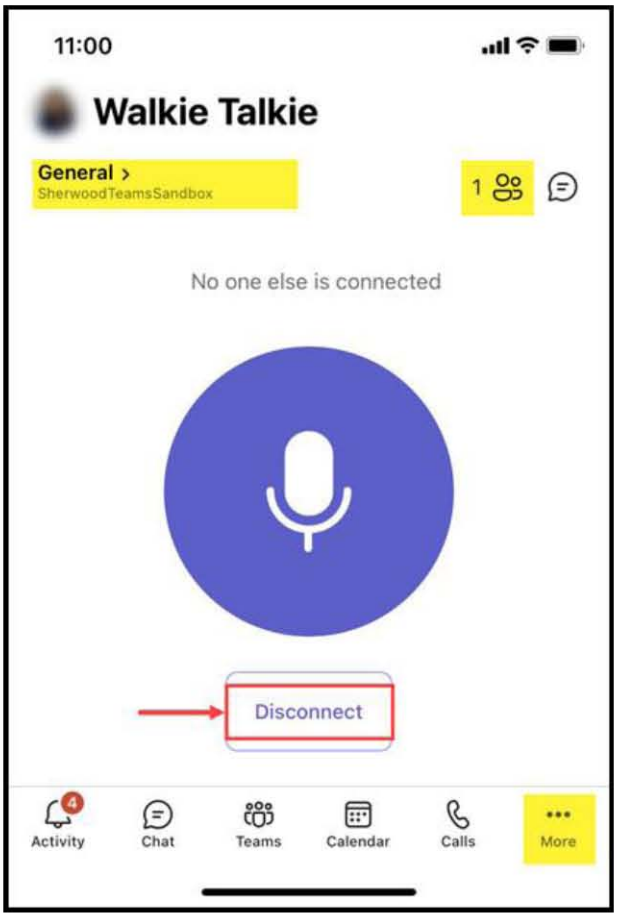
Maintenant que vous êtes dans le chat Walkie Talkie du canal, vous pouvez appuyer longuement sur le symbole du microphone pour parler et un indicateur « Live » apparaît :



Toutes les personnes présentes sur ce canal pourront vous entendre et vous répondre de la même manière.

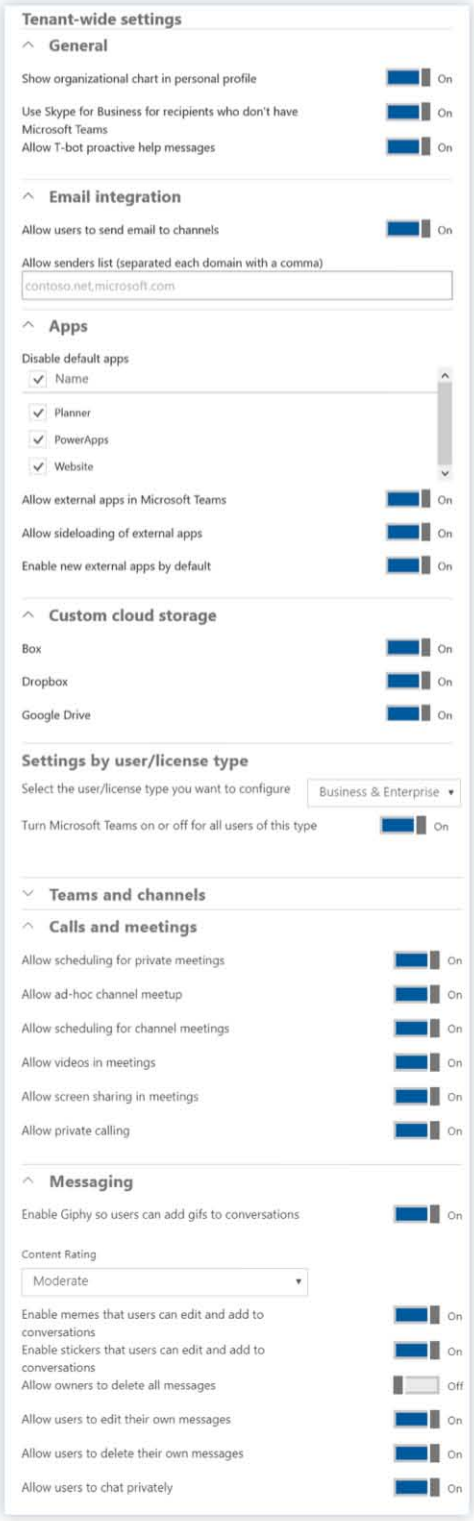
En haut à droite, vous pouvez voir le nombre de personnes présentes sur le canal à tout moment.

Pour quitter le canal, sélectionnez **Disconnect** pour être déconnecté :


11:00
Walkie Talkie
General >
SherwoodTeamsSandbox
1
No one else is connected
Disconnect
Activity
Chat
Teams
Calendar
Calls
More

Paramètres du tenant pour administrateurs

Pour Microsoft Office 365 et les administrateurs :



Limites Techniques

Voici d'abord les limites officielles de Microsoft (à la date mise en évidence rouge) :

Équipes et canaux

Fonctionnalité	Limite maximale	
Nombre d'équipes qu'un utilisateur peut créer	Soumis à une limite objet de 250 et sup1 ;	
Nombre d'équipes dont un utilisateur peut-être membre	1 000&sup2 ;	
Nombre de membres dans une équipe.	10 000[5]	
Nombre de propriétaires par équipe	100	
Nombre d'équipes à l'échelle de l'organisation autorisées dans un client	5	
Nombre de membres dans uneéquipe à l'échelle de l'organisation	5 000	
Nombre d'équipes qu'un administrateur général peut créer	500 000	
Nombre d'équipes qu'une organisation Microsoft 365 ou Office 365 peut avoir	500,000[2]	
Nombre de canaux par équipe	200 (y compris les canaux supprimés)[3]	
Nombre de canaux privés par équipe	30	200 (y compris les canaux supprimés)[3]
Nombre de membres dans un canal privé	250	
Taille maximale de liste de distribution, groupe de sécurité ou groupe Office 365 pouvant être importé dans une équipe	3 500	
Nombre maximal de membres d'un groupe Office 365 pouvant être convertis en équipe	10 000[5]	
Taille de billet de conversation de canal	Environ 28 Ko par billet[4]	

Les conversations de Teams fonctionnent sur un serveur principal Microsoft Exchange, donc les limites de messagerie Exchange s'appliquent à la fonction de conversation dans Teams.

Fonctionnalité	Limite maximale
Nombre de personnes dans une conversation privée[1]	250
Nombre de personnes dans un appel vidéo ou audio de la conversation	20
Nombre de pièces jointes[2]	10
Taille de la conversation	Environ 28 Ko par billet[3]

Événements en direct Teams

Fonctionnalité	Limite maximale
Taille de l'audience	10 000 participants
Durée de l'événement	4 heures
Événements en direct simultanés exécutés dans une organisation Microsoft 365 ou Office 365 [1]	15

Pour plus d'informations vous pouvez consulter :

https://docs.microsoft.com/fr-fr/microsoftteams/limits-specifications-teams

Sinon on a d'autres limites classiques actuellement problématiques (au jour du 9 septembre 2019) :

- Il y a des différences entre les versions gratuite, professionnelle et EDU (calendrier, applications, codes, etc.)
- Application très lente en comparaison à Skype
- Utilise parfois 99% des ressources CPU de l'ordinateur pendant de longues heures
- Impossible d'administrer la version gratuite
- Impossible de passer facilement à différents comptes (et c'est très très lent)
- Impossible de mélanger des équipes de différentes sociétés dans un compte unique
- Les appels sur d'anciens numéros de téléphone nécessitent que le système téléphonique (appelé PBX en nuage) soit activé sur Office 365
- Il n'y a pas de corbeille générale
- Afficher un chat nécessite de passer par une recherche
- ~~Bibliothèques Teams synchronisées avec OneDrive for Business~~
- Autoriser l'administrateur global à voir toutes les équipes (ou tous les sites) sur un site ou une page
- Permettre à l'administrateur de gérer les connecteurs

Et pour ceux qui veulent en savoir plus, comme à l'habitude il y a UserVoice :

https://microsoftteams.uservoice.com/forums/555103-public

Charte d'utilisation de Microsoft Teams

Voici un exemple de charte d'utilisation typique de Microsoft Teams pour les entreprises et organisations :

Cette charte vise à encadrer l'utilisation de Microsoft Teams dans un cadre professionnel, afin de garantir un environnement de travail collaboratif, respectueux et sécurisé pour tous les utilisateurs.

1. Les collaborateurs n'ont pas le droit de créer des équipes Microsoft Teams eux-mêmes sans passer par l'IT (car une convention de nommage stricte doit être appliquée).

2. Choisissez des icônes et couleurs différentes pour vos équipes de façon cohérentes afin que les départements ou groupes de projets soit facilement identifiables.

3. Évitez de laisser une équipe sans propriétaire de remplacement, surtout si le propriétaire initial est absent pour des vacances, maladies, maternité ou quitte l'organisation.

4. Il est interdit de stocker les documents dans Microsoft Teams ! Uniquement des liens qui pointent vers le Centre Documentaire (GED) doivent être utilisés.

5. Microsoft Teams n'est pas un outil qui doit être utilisé pour des communications officielles mais seulement officieuses car les accusés de lecture, de réception, les certificats de signature et les techniques de stockage par métadonnées gérées ni l'archivage en PDF ou PDF/A ainsi que les boîtes partagées et le transfert n'y existent pas.

6. Comme pour les courriels : respect, civilité, politesse, les propos à caractère obscène, discriminatoire, inopportun ou diffamatoire sont donc interdits.

7. Comme pour les courriels : Ne jamais partager des identifiants ou mots de passe par écrit.

8. Respect absolu de la réglementation GDPR et ainsi interdiction stricte de partage d'information à caractère personnel (via chat, document ou autre) ou d'enregistrement de téléphones ou vidéo-conférence sans accord.

9. Il est autorisé d'inviter des externes dans les équipes et canaux du moment que ces derniers contiennent que des liens qui pointent vers des documents du Centre Documentaire (GED).

10. L’ajout de membres externes (invités) est soumis à une validation et doit être limité au strict nécessaire.

11. Tout comme pour les courriels et pour toute autre communication professionnelle, vous n'êtes pas en devoir de répondre immédiatement ou sur des jours ou horaires non travaillés.

12. Comme pour Microsoft Outlook votre statut Teams doit être à l’image de votre disponibilité réelle.

13. Rédigez comme pour les courriels les messages avec concision.

14. Écrivez un titre lorsque vous lancez une nouvelle conversation, comme vous mettriez un objet pour un courriel.

15. Utilisez les balises pour aider aux futures recherches de messages.

16. On ne termine pas ses messages par « Cordialement » ou « Bien à vous ».

17. Comme pour les courriels, n'abusez pas des Emoji’s et des GIF sur les canaux professionnels.

18. Publiez un message sous forme d’annonce, si vous désirez passer un message et non une discussion.

19. Marquez votre message comme important ou urgent si nécessaire.

20. Utilisez le pouce levé pour exprimer « j'ai compris », « bonne idée » et « d’accord » (cela permet d'éviter les réponses inutiles et cela simplifie la lecture du fil de discussion)

21. Coupez votre micro lors des appels ou vidéo-conférences lorsque vous ne parlez pas, cela évitera que des bruits parasites perturbent l'attention.

22. Utilisez les options d'arrière-plan pour masquer le décor derrière vous lorsque vous activez votre caméra.

23. Fermez le client de messagerie et toutes autres applications non nécessaires avant de partager votre écran.

24. Les données dans Teams ne sont actuellement pas sauvegardées via un système de sauvegarde central et sont exclusivement protégées via la solution intégrée de Microsoft 365 (restauration possible jusque max. 30 jours après la suppression).

25. Par défaut, les messages vocaux sont consérvés pendant 30 jours et les vidéos des réunions pendant 120 jours.

26. N'utilisez aucune application Teams sans l'accord préalable écrit de l'IT ou du département juridique (protection et sécurité des données)

27. Nettoyez/Supprimez une fois par année les enregistrements des appels et vidéo-conférences non-critiques qui ont plus de 5 ans (pour les micro-projets).

28. Nettoyez régulièrement votre messagerie vocale.

29. L'utilisation de Teams pour contourner les procédures officielles de l'organisation est interdit.

30. Il est interdit d'essayer de faire de la gestion de projets avec Teams. Si vous avez un tel besoin demandez à votre IT qui vous fournir les accès au PMO (Project Management Office)

31. Il est interdit de faire des sondages professionnels avec Polls (anciennement « Microsoft Forms »). Uniquement Power Apps et l'analyse avec Power BI est tolérée.

32. L'arrière plan des réunions doit utiliser celui officiel de l'entreprise (avec les logos)

33. Les invitations aux webinaires doivent être conformes à la charte d'entreprise (logos !)

34. Pour les grands événements (plus de ~500 personnes) prévoyez au moins trois redondances de tous les systèmes

35. Ayez une personne dédiée pour les webinaires et grands événements à la gestion de la salle d'attente, du chat (questions en suspens), salles de sous-comissions (breakout rooms) ainsi que pour la gestion du temps.

36. Gardez en-tête que la durée de rétention des messages et vidéos est limitée dans le temps (veuillez contacter votre équipe IT pour avoir l'information).

37. Comme pour les courriels, toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de cyberintimidation via Teams est strictement prohibée et sujette à des sanctions disciplinaires.

38. Gardez en tête qu'au même titre que vos courriels et fichiers, l'IT a accès à tous votre contenu Microsoft Teams !

Cette charte peut être révisée en fonction des évolutions technologiques, réglementaires ou organisationnelles. Toute modification sera communiquée aux utilisateurs.

UNIQUE
Juste parce que vous êtes unique, cela ne fait pas de vous quelque chose d'utile

Questions souvent posées sur Microsoft Teams

Voici les questions les plus souvent posées sur Microsoft Teams. Le formateur vous dira les réponses qui vont avec oralement à la fin du cours (**attention les réponses peuvent changer étant donné que Microsoft publie des mises à jour presque chaque semaine !**) :

1. Q: Pourquoi Microsoft Teams est super lent et utilise toute la mémoire de mon ordinateur ?

   R: Problème connu. C'est simplement parce que Microsoft n'a pas choisi la meilleure technologie pour créer ce logiciel.

2. Q: Est-il possible d'ouvrir plusieurs fenêtres de Microsoft Teams ?

   R: Non pas à ce jour

3. Q: Existe-t-il plusieurs versions différentes de Microsoft Teams ?

   R: Oui ! La gratuite, la business, l'éducation.

4. Q: Peut-on changer la largeur du volet de gauche de Microsoft Teams ?

   R: Non pas à ce jour.

5. Q: Peut-on changer l'ordre des canaux dans une équipe ?

   R: Non pas à ce jour. Le tri se fait dans l'ordre alphabétique

6. ~~Q: Peut-on répondre à un message dans le Chat comme dans WhatsApp, Telegram ou Messenger ?~~

   ~~R: Non cela est uniquement faisable sur le téléphone portable à ce jour.~~

7. Q: Peut-on travailler en même temps avec des invitations des équipes de différentes entreprises (domaines/tenants Azur)

   R: Non

8. Q: Peut-on déplacer un canal d'une équipe à une autre ?

   R: Non

9. Q: Existe-il une vue compacte de Teams similaire à celle de Skype for Business ?

   R: Non

10. Q: Existe-il une option pour copier/coller (extraire/importer) les gens qui ont participé à une réunion Teams ?

    R: Non

11. Q: Peut-on archiver des canaux comme on archive des Teams ?

    R: Non

12. Q: Peut-on enregistrer nos messages en tant que brouillon comme dans Outlook ?

    R: Non

13. Q: Peut-on enregistrer nos messages en tant que modèle comme dans Outlook ?

    R: Non

14. Q: Peut-on créer des flux d'approbation ?

    R: Oui avec l'app *Approbation* ou en utilisant *Power Automate* dans SharePoint

~~15.~~ Q: ~~On ne peut pas charger plus de 10 fichiers en même temps. Est-ce normal ?~~

   ~~R: Oui c'est une limite actuellement imposée par Microsoft~~

16. Q: Plutôt que de masquer les Chats, est-il possible de les supprimer pour de bon ?

    R: Non

17. Q: Peut-on renommer un canal et que cela renomme le dossier dans SharePoint ?

    R: Non

18. Q: Peut-on déplacer un message d'un canal à un autre ou d'une équipe à une autre ?

    R: Non

19. Q: Est-ce que la recherche de Microsoft Teams cherche aussi les mots à l'intérieur des documents ?

    R: Oui de la majorité des documents classiques (xlsx, docx, pptx, msg, vsdx, pdf, etc.)

20. Q: Peut-on créer des dossiers pour ranger les Teams et Canaux ?

    R: Non

21. Q: Existe-t-il un moyen de choisir la destination du « Enregistrer-sous » ?

    R: Non pas à notre connaissance

22. Q: Est-il possible d'avoir une vue ~~mensuelle et~~ annuelle du calendrier dans Teams ?

    R: Non pas à ce jour

23. Q: Peut-on renommer ou supprimer le canal "Général"

    R: Non pas à ce jour

24. Q: Peut-on enlever l'onglet par défaut "Fichiers" pour le remplacer par le Centre Documentaire de SharePoint ?

    R: Non pas sans faire un bricolage ignoble

25. Q: Peut-on utiliser la taxonomie dans Microsoft Teams ?

    R: Oui

26. Q: Peut-on organiser les messages de discussions enregistrés dans des dossiers ?

    R: Non

27. Q: Est-il possible de personnaliser la vue de fichiers de Microsoft Teams comme on le fait avec SharePoint ?

    R: Oui

28. Q: Peut-on supprimer l'onglet "Conversations" si on n'en a pas besoin ?

    R: Non

29. Q: Est-il possible de passer une "Teams" publique en une Teams "privée"

    Oui: Il suffit de passer le même endroit que là où on renomme une Teams

30. Q: Est-il possible de remplacer les Wiki de Teams par les Wiki de SharePoint ?

    R: Non pas strictement parlant. Mais on peut bricoler pour y arriver en créant un Wiki SharePoint et en ajoutant une application de type page web dans le canal.

31. Q: Peut-on connecter les tâches de Planner avec Microsoft Project ?

    R: Oui mais seulement avec Microsoft Project 365 Plan 3

32. Q: Est-ce que Teams détecte les droits des utilisateurs lors de l'intégration de rapports Power BI ?

    R: Oui

33. Q: Peut-on automatiser la gestion des droits dans les bibliothèques Teams ?

    R: Oui avec Microsoft Power Automate

~~34. Q: Peut-on empêcher les gens de désactiver leur micro ?~~

    ~~R: Non pas à notre connaissance~~

~~35. Q: Est-il possible de forcer Teams à ouvrir les logiciels Microsoft Office plutôt que la version online ?~~

    ~~R: Non pas à notre connaissance~~

~~36. Q: La recherche de messages n'affiche pas le contexte temporel. Il y a donc une énorme perte de temps à devoir scroller toute la discussion. Existe-t-il une manière que la recherche nous amène directement au point temporel concerné en lieu et place du comportement par défaut ?~~

    ~~R: Non pas à notre connaissance~~

37. Q: Peut-on avoir plusieurs utilisateurs qui partagent leur écran en même temps ?

    R: Non pas à notre connaissance

~~38. Q: Existe-t-il une option pour créer une Teams à partir d'un site SharePoint existant ?~~

~~R: Non pas à notre connaissance~~

39. Q: Peut-on backuper ou exporter un chat ?

    R: Non pas à notre connaissance

40. Q: Est-il possible de faire un publipostage depuis Microsoft Word à partir d'une équipe Microsoft Teams ?

    R: Non

~~41. Q: Peut-on mette un message en première position dans un canal ?~~

~~R: Non ce n'est pas encore une fonctionnalité disponible mais elle devrait être déployée par Microsoft courant 2021.~~

42. Q: Peut-on mettre un canal en read only ?

    R: Non les propriétaires auront toujours au moins la possibilité d'écrire.

43. Q: Les contacts personnels sont-ils synchronisés entre Teams et Outlook ?

    R: Oui à condition que votre carnet d'adresse personnel Outlook soit lié à un compte Office 365.

44. Q: Est-il possible de créer des Tiny URL dans Microsoft Teams ?

    R: Non

45. Q: Existe-il un système rapide de création de votes pendant les réunions ?

    R: Tout dépend ce qu'on entend par rapide. Mais oui il y a Microsoft Forms ou Polly.

~~46. Q: Peut-on désactiver le chat temporairement pendant les réunions ?~~

~~R: Non pas sans passer par un script PowerShell sur le tenant mais Microsoft travail là-dessus.~~

47. Q: Existe-t-il une option pour bloquer l'usage du clavier ou de la souris de ceux qui suivent une réunion ?

R: Non

48. Q: Existe-t-il une option pour imprimer le Wiki ?

    R: Non

49. Q: Existe-t-il comme avec TeamViewer un pointeur spécial de souris qu'on peut utiliser lors des présentations ?

    R: Non cela n'existe nativement à ce jour que pour les présentations PowerPoint

50. Q: Peut-on importer ou créer des listes de distribution dans Teams comme on pouvait le faire avec Skype ?

    R: Non

51. Q: Peut-on créer des dossiers pour ranger les contacts comme on le faisait avec Skype !

    R: Non les groupes sont disponibles que dans la **Numérotation rapide**.

52. Q: Peut-on partager "Tous les écrans" comme on pouvait le faire avec Skype ?

    R: Non pas à ce jour

53. Q: Est-il possible d'imprimer un document stocké dans Teams sans avoir à l'ouvrir au préalable ?

    R: Non

54. Q: Peut-on effacer l'historique des appels ?

    R: Non pas à ce jour

55. Q: Existe-il une manière de mettre des couleurs aux réunions dans le Calendrier de Microsoft Teams ?

    R: Non

56. Q: Peut-on déplacer une page Wiki d'un canal à un autre ?

    R: Non

~~57. Q: Est-ce normal qu'on ne puisse pas glisser/déplacer les fichier dans les dossiers des bibliothèques Teams ?~~

~~R: Non ce n'est pas normal. C'est une limitation actuelle de Microsoft qu'il faut contourner en ouvrant la bibliothèque dans SharePoint.~~

58. Q: Comment peut-on récupérer la durée d'un statut comme on l'avait dans Skype ?

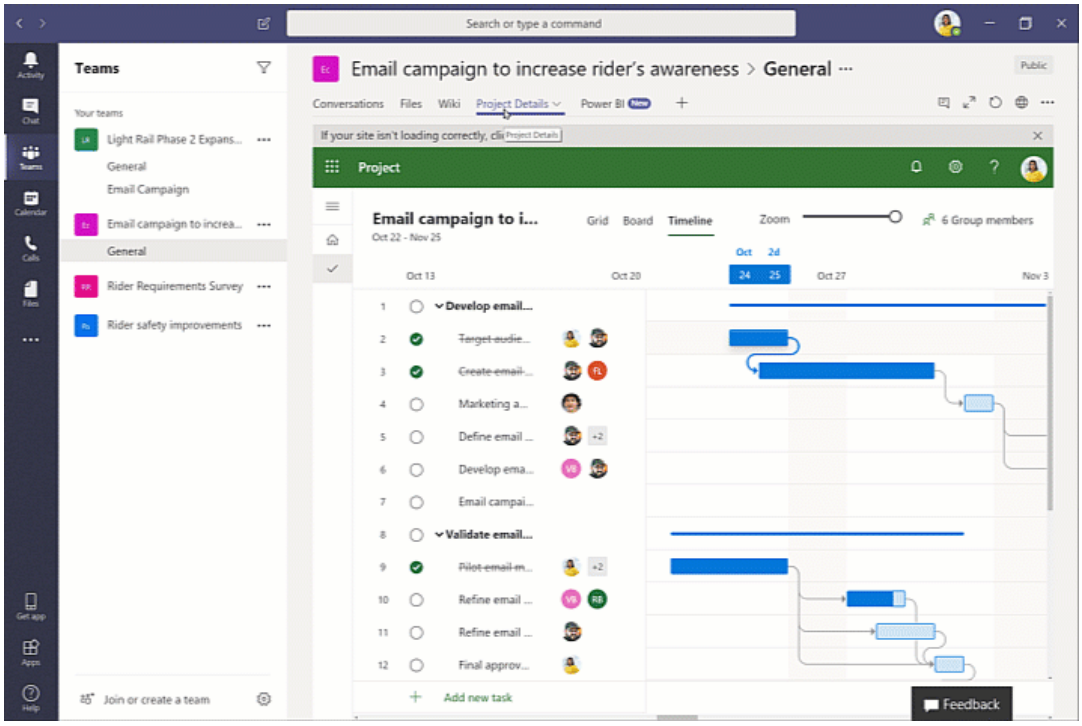
R: Ce n'est pas possible

~~59. Q: Peut-on programmer une date et une heure pour qu'un message soit publié à un moment précis (comme les annonces SharePoint) !~~

~~R: Non~~

60. Q: Peut-on intégrer un onglet pour les planifications Microsoft Project ?

R: Oui si on a Project Online comme illustré ci-dessous :



61. Q: Créer des alarmes (reminder) sur certains messages est-t-il possible ?

R: Non

62. Q: La recherche dans le Chat ne filtre pas mais à la place nous envoie au résultat. Peut-on changer cela ?

R: Non

63. Q: Peut-on enregistrer un appel téléphonique ?

    R: Non pas sans solution tierce

64. Q: Peut-on mettre un wiki en lecture seule ?

    R: Oui via la bibliothèque SharePoint correspondante

~~65. Q: Peut-on afficher les numéros de semaine dans le calendrier Microsoft Teams ?~~

    ~~R: Non pas à ce jour~~

66. Q: Existe-t-il une possibilité pour importer tous nos contacts Microsoft Outlook dans Microsoft Teams si on n'a pas Exchange Online ?

    R: Oui à travers le tenant Azure (script Power Shell)

67. Q: Comment peut-on avoir dans Microsoft Teams toutes les informations sur les Contacts comme on l'avait dans Skype ?

    R: On ne peut pas….

68. Q: Peut-on trier les contacts dans un Chat comme on le pouvait sur Skype for Business ?

    R: Non

69. Q: Peut-on changer la limite des 5000 et 250 de Microsoft Teams ?

    R: Toutes les limites sont imposées par Microsoft

~~70. Q: Existe-t-il une option (bouton unique) pour envoyer un email à tous les membres d'une équipe ?~~

    ~~R: Non pas à notre connaissance et à ce jour~~

71. Q: Peut-on bloquer la possibilité qu'ont les gens de joindre une réunion une fois que celle-ci est terminée ?

    R: Non on peut les rejeter que via la salle d'attente à notre connaissance

72. Q: Pourquoi la "Description" des Équipes et Canaux n'apparaît pas un endroit trivial de l'écran ?

    R: Bonne question....

73. Q: Peut-on inviter des gens dans une Équipe en tant que lecteurs seuls ?

    R: Non on peut les mettre en lecture seule que dans les canaux privés

74. ~~Q: Pourquoi ne peut-on pas joindre des pièces jointes dans une réunion créée dans Microsoft Teams ?~~

    ~~R: Microsoft travaille dessus. Mais notez que mettre des pièces jointes est une très mauvaise habitude. Normalement vous devriez travailler avec des liens !~~

75. Q: Peut-on gérer la sécurité aussi au niveau de "Canaux" ?

    R: Oui et Non. Si un canal a été créé initialement comme "privé" oui. Sinon... : Non.

76. Q: Peut-on faire en sorte qu'en mode "Ne pas déranger" aucun message ne puisse nous être envoyé ?

    R: Non

77. Q: Peut-on voir les vidéos et en même temps le Chat pendant les réunions lorsque pas connecté à un deuxième écran ?

    R: Oui il suffit de cliquer sur le bouton discussion de la réunion

78. Q: Peut-on voir le nombre de personnes actives dans une Équipe ?

    R: Faut définir ce que l'on appelle "actif"... tout le problème est là...

79. Q: Peut-on fusionner des équipes ou canaux ?

    R: Non

80. Q: Est-il possible comme dans Microsoft Outlook d'ajouter des fuseaux horaires multiples dans le calendrier de Microsoft Teams ?

    R: Non

81. Q: Existe-t-il une option pour masquer d'un coup tous les émoticônes et mèmes dans un chat ou un canal ?

R: Non

82. Q: Est-ce normal que les différentes versions de Microsoft Teams (PC, Mac, Linux, Online) n'aient pas les mêmes fonctionnalités ?

    R: Oui

83. Q: Peut-on exporter un Wiki Teams en PDF ou en document Word ?

    R: Non pas sans faire des centaines de copier/coller

84. Q: Est-il possible de changer la position de la barre latérale gauche ?

    R: Non

85. Q: Peut-on empêcher les gens d'insérer des fichiers dans les chats afin de les obliger à utiliser le "Centre Documentaire"

    R: Non pas à notre connaissance

86. Q: Peut-on automatiser l'envoi d'un fichier de Teams vers le OneDrive des collègues ?

    R: Oui avec Power Automate

87. Q: Peut-on changer la vue par défaut de OneNote dans Teams afin qu'elle montre par défaut toutes les pages de la section en cours ?

    R: Non pas à notre connaissance

~~88.~~ Q: ~~La recherche dans Teams ne cherche pas ce qui est écrit dans OneNote. Est-ce normal ?~~

    ~~R: Cela a été ajout fin 2020~~

89. Q: Peut-on fusionner les appels comme nous le faisions avec Skype pour Business ?

    R: Non pas à notre connaissance

~~90.~~ Q: ~~Est-il possible d'empêcher les participants à une réunion d'inviter eux aussi d'autres participants ?~~

~~R: Oui cela est possible depuis fin 2020. Il suffit d'inviter les gens comme participants et non comme organisateurs.~~

91. Q: Peut-on enregistrer une Team en tant que modèle ?

    R: Oui mais seulement l'informatique peut faire cela.

92. Q: Dans les contacts on peut voir qu'un seul numéro de téléphone alors que souvent les gens en ont deux ou plus... Est-ce normal ?

    R: Oui c'est une limite de Microsoft Teams à ce jour.

93. Q: Les formules entre plusieurs fichiers Microsoft Excel enregistrés dans Teams ne fonctionnent pas. Est-ce normal ?

    R: Cela fonctionne. Excepté si vous utilisez des fonctions créées en VBA.

94. Q: La recherche dans Teams ne renvoie pas toujours correctement ou complétement le chemin d'accès d'un résultat. Est-ce normal ?

    R: Nous n'avons pas de réponse à cette question à ce jour.

95. Q: Peut-on avoir l'ordre chronologique dans lequel les gens lèvent la main dans une réunion ?

    R: Non pas à notre connaissance

96. Q: Peut-on changer l'ordre et la position des boutons de l'onglet "Fichiers" ?

    R: Non

97. Q: Microsoft Teams ne propose pas les mêmes fonctionnalités de partage de PowerPoint que Skype pour Business. Est-ce normal ?

    R: Oui car ils n'ont pas encore pu développer les mêmes fonctionnalités.

~~98. Q: Existe-t-il un moyen simple de faire fonctionner les liens qui sont dans les PDFs stockés dans Microsoft Teams ?~~

    ~~R: Non~~

99. Q: Peut-on contrôler les alertes des utilisateurs comme on le fait dans SharePoint ?

    R: Non

100. Q: Existe-il une solution simple pour créer une réunion avec des multiples Équipes ?

     R: Non pas à ce jour à notre connaissance

101. Q: Est-ce normal que quand on invite quelqu'un à un Chat existant, cette dernière voit l'historique du Chat mais n'a pas accès aux fichiers échangés avant son arrivée ?

     R: Oui

102. Q: Est-ce normal que les macros Microsoft Excel ne fonctionnent pas dans Microsoft Teams ?

     R: Oui. C'est général à SharePoint (et donc OneDrive aussi !)

103. Q: Peut-on passer d'une organisation à une autre sans que cela coupe le téléphone en cours ?

     R: Non

~~104. Q: Peut-on supprimer certaines organisations inutilisées de la liste des organisations ?~~

     ~~R: Non malheureusement pas à ce jour~~

105. Q: Où sont les outils d'annotations sur écran dont on a besoin pendant une présentation/réunion ?

     R: Cette question fait probablement référence à ce que faisait Skype à l'époque. Il n'existe pas d'équivalent à ce jour à part vous rabattre sur l'outil d'annotation de PowerPoint lui-même...

106. Q: Peut-on empêcher les gens de faire des captures d'écran pendant une réunion ?

     R: Oui avec Teams Premium

107. Q: Peut-on empêcher les autres propriétaires d'une Équipe de renommer l'Équipe ou les canaux ?

     R: Non

108. Q: Les "invités" à une réunion ne peuvent pas consulter l'enregistrement dans Stream de cette dernière. Existe-t-il un moyen de changer cela ?

R: Oui il faut aller dans Stream et partager la vidéo avec eux en utilisant les fonctionnalités standards de Stream.

109. Q: Peut-on mettre un filigrane sur l'ensemble de l'écran d'une réunion (afin d'embêter ceux qui enregistrement l'écran sans autorisation ?)

    R: Oui avec Teams Premium

110. Q: Existe-t-il une manière de réduire ou développer toutes les Équipes visibles dans Microsoft Teams en une seule fois (comme dans Microsoft Project) ?

    R: Non pas à notre connaissance

111. Q: Peut-on modérer les messages d'autres personnes dans un Chat ou un Canal ?

    R: Si par "modérer" vous entendez *Approuver un message avant qu'il soit visible*: Non !

112. Q: Peut-on donner des badges particuliers aux gens qui participent aux réunions ?

    R: Non pas au sens où on l'entend comme sur Stackexchange ou Stackoverflow.

113. Q: Peut-on masquer son adresse e-mail dans les réunions pour être conforme au GDPR ?

    R: Non

114. Q: Est-ce normal que les invités (et non pas les externes) ne puissant pas accéder aux pièces jointes d'une réunion automatiquement ?

    R: Oui. C'est un choix de Microsoft mais ils sont en train de travailler là-dessus. Donc affaire à suivre (cela n'empêche pas de donner les droits à la bibliothèque SharePoint correspondante...

115. Q: Existe-t-il un moyen automatique (pas en jouant avec les noms ni avec les émojis) de reconnaître à l'écran une équipe privée, d'une équipe publique, d'une équipe privée ?

    R: Non

Conclusion

À travers ce support de cours complet sur Microsoft Teams, les utilisateurs finaux ont acquis une compréhension approfondie des fonctionnalités essentielles de la plateforme. La navigation dans l'interface utilisateur, la création et la gestion des équipes, ainsi que l'utilisation des canaux pour structurer les communications ont été maîtrisées.

Les fonctionnalités de chat et de réunions de Teams ont été explorées en détail. L'initiation des conversations, l'organisation des réunions virtuelles, le partage des écrans et des fichiers, ainsi que la collaboration en temps réel ont été pratiqués pour améliorer la productivité des équipes.

L'intégration de Microsoft Teams avec d'autres applications de la suite Microsoft 365 a été étudiée. L'utilisation conjointe de Teams avec Outlook, OneDrive, SharePoint et d'autres outils a facilité la centralisation des communications et des fichiers, simplifiant ainsi la gestion des tâches quotidiennes.

La gestion des fichiers et des documents a occupé une place importante dans ce cours. Le partage, la coédition et l'organisation des documents directement dans Teams ont simplifié la collaboration et réduit le besoin de passer d'une application à une autre.

La sécurité et la conformité ont été abordées de manière approfondie. Les mesures de sécurité intégrées à Teams, telles que le chiffrement des données et les contrôles d'accès, ont permis de protéger les informations sensibles de l'organisation tout en respectant les réglementations en vigueur.

Enfin, les meilleures pratiques pour utiliser Microsoft Teams de manière optimale ont été explorées. Les compétences pratiques et les astuces acquises ont permis de maximiser l'efficacité et la productivité, tout en favorisant une culture de collaboration et de communication ouverte au sein de l'organisation.

Index des figures

Figure 1 Normes de gestion documentaires 14
Figure 2 ROI Teams 23
Figure 3 Tableau périodique Office 365 31
Figure 4 Plateformes gérées par Microsoft Teams 31
Figure 5 Concept des groupes Office 365 33
Figure 6 Structure hiérarchique de Microsoft Teams 34
Figure 7 Interface de Microsoft Teams 36
Figure 8 Raccourcis clavier 49
Figure 9 Commandes rapides 51
Figure 10 Slack vs Teams 52
Figure 11 Skype vs Teams 53
Figure 12 Types de notifications Teams 89
Figure 13 Teams et canaux impacts sur SharePoint 104
Figure 14 Modèles d'équipes 107
Figure 15 Invité vs Externe 143

Index des tableaux

Tableau 1 Types de statuts 87

Tableau 2 Différences entre Propriétaire, Membre et Invité 133

Tableau 3 Externes vs Invités 142

Tableau 4 Droits d'enregistrement de réunion 238

Index

A

accusé de lecture 192
accusé de réception 192
activités 88
aide 81
aimer 179
approbations 401

B

balises 181
bookings 416

C

canal
  épingler 155
charte d'utilisation 460
Configuration 69
créer
  équipe 104

E

efficience 22
e-mail
  d'un canal 164
épingler
  canal 155
équipe
  créer 104
  image 119
  renommer 114
  supprimer 116
étiquettes 181

F

FAQ 464
Forms 406

I

installation 64
  iPhone ou iPad 70
  PC 64

J

joindre 99
  Équipe 99

L

Langue de l'interface 69
liker 179

M

MindManager 422
mises-à-jour 60

N

notifications 88
nouveautés 62

O

OneNote 388
organisation 139
Outlook vs Teams 55

P

Paramètres 69
Planner 420
Polly 416
Power BI 417
productivité 22

R

Raccourcis clavier 48
réactions 179

S

Shifts 388
Skype vs Teams 53
Slack vs Teams 52
sonnerie secondaire 332
statut 84

T

teams vs outlook
  outlook vs teams 55
téléphonie 331
  appeler 337
  répondre 336
threads 159
To Do 420

V

vérifier la version 60

Z

zoom 42

Microsoft®